



## Microsoft Excel PCIE (Éligible CPF)



**Durée :** 3 jours

**Référence :** F06-EXCEL-PCIE-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de Microsoft Excel, à savoir : travailler avec les classeurs, les formats, les formules et fonctions, la création de graphique, l'impression, les en-têtes et pieds de page.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Excel.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
 Un support de cours par stagiaire.  
 Un poste informatique par stagiaire.  
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

### Préparation à la certification

#### 1.1 Environnement

##### **Premiers pas**

- Ouvrir et fermer, un ou plusieurs classeurs
- Créer un nouveau classeur, l'enregistrer
- Naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs

##### **Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité**

- Connaître quelques options et agir dessus
- Utiliser et exploiter l'aide fournie, la fonction Zoom
- Afficher, cacher les barres d'outils, figer les volets

#### 1.2 Cellules

##### **Insérer et sélectionner, copier, déplacer, supprimer**

- Bonnes pratiques lors de la création d'une liste
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules
- Copier, déplacer cellule dans une feuille ou entre feuilles
- Suppression de contenus, de formats de cellules

##### **Éditer et trier**

- Utiliser les opérations Annuler et Répéter
- Utilisation des fonctions recherche remplacement
- Tri croissant ou décroissant selon critères simples

#### 1.3 Feuilles de calcul

##### **Lignes et colonnes**

- Sélectionner une ou plusieurs lignes ou colonnes
- Insérer, supprimer, ajuster, masquer des lignes des colonnes

##### **Gestion des feuilles de calcul**

- Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille
- Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, passer d'une feuille à une autre

## 1.4 Formules et fonctions

### Formules arithmétiques, fonctions simples

- Formules simples
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles
- Comprendre la référence relative absolue
- Connaître les fonctions standards simples
- Utiliser les fonctions conditionnelles

## 1.5 Mise en forme

### Nombres et dates, formatage des contenus

- Formater les nombres, les dates, les pourcentages
- Changer la police, la taille, mettre des couleurs
- Copier le formatage d'une cellule dans une autre

### Alignement, Bordures

- Le retour à la ligne automatique, aligner les contenus, fusionner des cellules
- Ajouter des bordures et le quadrillage

## 1.6 Graphiques

### Création, édition de graphique

- Connaître et changer les types de graphique
- Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique
- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre
- Ajouter des étiquettes de données
- Changer les couleurs des composants du graphique, la taille et la couleur de texte

## 1.7 Impressions

### Mise en forme, paramétrages avant impression

- Marges, orientation et taille du papier
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page
- Impression du quadrillage
- Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages, savoir paramétrer l'impression

### [Passage de la certification PCIE en fin de formation](#)