

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS  
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE  
05.46.55.14.70  
contact@sylvan-larochelle.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

- Utilisation de Microsoft Windows

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Maîtriser l'environnement Excel Effectuer des opérations de base sur un classeur Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques Trier des données et effectuer des recherches Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés Utiliser Outlook pour les usages courriel, agenda et contacts Gestion d'une boîte courriel avec Microsoft Outlook

## Contenu et modalités d'organisation

Cette formation est modularisée et personnalisée en fonction des besoins et du secteur d'activité de l'apprenant. Module 1 : Environnement Microsoft Excel Fractionner la fenêtre de tableur Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique Supprimer et insérer des cellules Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...) Insérer des entêtes et des pieds de page Enregistrer en PDF Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice Module 2 : Travail de groupe Enregistrer dans une version commune de Excel Créer un groupe de travail Module 3 : Calculs Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...) Comprendre les erreurs de calculs courantes Module 4 : Mise en forme et mise en page Utiliser les mises en forme conditionnelles Fusionner ou séparer des cellules Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes Insérer des images Mettre en forme des tableaux Utiliser les outils de vérification d'orthographe Module 5 : Graphiques Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende Imprimer un graphique seul Module 6 : Gestion de données Analyser les données dans un tableau croisé dynamique Utiliser les filtres Utiliser les outils de recherche et de remplacement Utiliser les filtres automatiques Utiliser la valeur cible Module 7 : Fonctions de base de Microsoft Word Utilisation du bandeau Gestion de l'environnement de travail Ouverture / Enregistrement de documents / modèles Saisie, modification et correction du texte Utilisation des outils de sélection multiples Déplacement, couper, copier, coller Module 8 : Mise en page Tabulations, taquets Paramètres de paragraphes Gestion des marges et marges techniques Aperçu et impression Module 9 : Listes et présentations Listes à puces Listes hiérarchisées Styles Numérotation Insertion d'images, de tableau, de

...  
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

ICDL - tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - *Sans niveau spécifique*  
ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00505874	du 16/08/2024 au 14/08/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC