

## Formation Anglais

Apprenez les fonctionnalités indispensables et plus encore



Initiation à Perfectionnement

Présentiel ou Distanciel

Groupe ou individuel

Éligible CPF

Formateurs de langue maternelle anglaise

### LES OBJECTIFS :

Niveau A1 – Débutant : communiquer dans des situations simples

- Se présenter et présenter quelqu'un (nom, nationalité, profession)
- Poser et répondre à des questions simples (âge, téléphone, lieu de résidence...)
- Utiliser des expressions courantes (greetings, polite requests)
- Comprendre des consignes de base et lire des informations simples
- Parler de son quotidien avec le présent simple (I live, I work, I like...)

● Niveau A2 – Élémentaire : gérer des échanges simples du quotidien

- Donner des informations personnelles (logement, loisirs, famille, emploi...)
- Comprendre et écrire des messages courts (emails, notes, invitations)
- Commander au restaurant, réserver un hôtel, faire des achats
- Décrire une routine, exprimer des préférences ou des besoins
- Commencer à utiliser le prétérit (I went, I saw) et le futur proche

● Niveau B1 – Intermédiaire : communiquer avec plus d'aisance dans des situations professionnelles

- Exprimer ses opinions sur des sujets familiers (travail, voyages, études...)
- Raconter un événement passé, exprimer une intention, faire des hypothèses
- Comprendre l'essentiel d'une conversation, d'un article ou d'une émission simple
- Interagir dans des situations professionnelles simples
- Utiliser les temps principaux (présent perfect, prétérit, futur), développer son vocabulaire
- Commencer à maîtriser les phrasal verbs

Notre formation en anglais est **entièrement sur-mesure**, adaptée à Votre niveau et à vos besoins spécifiques



### MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

Formation en présentiel ou en distanciel

Collectif ou individuel

6 personnes maximum par groupe

Évaluation personnalisée pour déterminer les objectifs précis de la formation

Exercices, exercices et quizz tout au long de la formation

Supports pédagogiques disponibles pendant et après la formation

Option pour la préparation du TOEIC

 Niveau B2 – Avancé : échanger de manière fluide et argumentée

- Participer à des réunions, discussions ou appels en anglais
- Rédiger des textes argumentatifs, des comptes rendus ou des courriers professionnels
- Suivre et résumer des contenus audio ou vidéo plus complexes
- Nuancer son discours, exprimer un désaccord, convaincre
- Employer des expressions idiomatiques et un vocabulaire professionnel
- Améliorer la maîtrise des phrasal verbs

 Niveau C1 – Maîtrise : interagir avec aisance dans tous les contextes

- S'exprimer avec précision et spontanéité dans des situations complexes
- Lire, comprendre et produire des documents longs et exigeants (articles, rapports, essais...)
- Gérer des échanges professionnels et sociaux avec fluidité
- Adapter son discours selon le contexte (formel/informel, argumentatif, technique)
- Maîtriser la grammaire et les structures avancées de l'anglais
- Perfectionner la maîtrise des phrasal verbs
- Maîtriser les expressions idiomatiques propres à l'anglais britannique et à l'anglais américain



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'INTERFACE D'EXCEL

Découverte du menu fichier (backstage)  
Se repérer sur le ruban  
Découverte des onglets et personnaliser la barre d'outils  
Gérer son classeur, insérer, supprimer des feuilles de calculs  
La barre de formule, zone de saisie, zoom

### METTRE EN FORME LES CELLULES D'UN TABLEAU

Personnaliser la mise en forme du texte (alignements, fusion et couleurs de texte)  
Personnaliser la mise en forme des cellules (bordures, couleurs, styles et format numérique)  
Déplacer/ copier une cellule  
Adapter la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes  
Maîtriser la recopie incrémentée

### ORGANISER LES FEUILLES ET LES CLASSEURS

Insérer, déplacer

### FORMULES ET FONCTIONS

Les calculs et les formules  
Calculs simples  
Calcul des pourcentages (références absolues)  
Les fonctions les plus courantes : Somme, moyenne, arrondi, min, max, jour, mois, aujourd'hui

### IMPRESSION

Imprimer un tableau ou une partie d'un tableau  
Titrer et paginer  
Graphiques

### FAIRE LE BON CHOIX DE GRAPHIQUE

Créer un graphique  
Reproduire un graphique  
Graphique Sparkline  
Fonction si

### CRÉER DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Créer des Mises en forme conditionnelle  
Gérer les mises en forme conditionnelle  
Fonction nb si et sommes si  
Format personnalisé  
Nommer des plages de cellules et les utiliser dans des formules  
Critère de validation  
Liste déroulante

### ILLUSTRER VOS CHIFFRES GRACE À DES GRAPHIQUES PERTINENTS

Faire le bon choix de graphique  
Gérer les séries  
Découverte des modèles  
Créer des graphiques de type Carte 2D  
Créer des sparkline

### AGRÉMENTER VOS TABLEAUX

Créer des zones de texte  
Créer des formes et les modifier  
Insérer des images et les gérer

### EXPLOITER DES TABLEAUX DE LISTE DE DONNÉES

Utiliser le remplissage instantané  
Filtrer et trier vos tableaux  
Créer et gérer un tableau de données  
Calcul de sous totaux  
Filtre automatique  
Filtre personnalisé  
Valeurs vides et doublons  
Utiliser une zone de critères  
Créer des statistiques avec des zones de critères

### LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer vos tableaux croisés dynamiques  
Modifier des tableaux croisés dynamiques  
Mise en forme d'un TCD  
Filtrer vos données à l'aide de segment  
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables  
Champ calculé  
Grouper des données  
Créer un graphique croisé dynamique





