

PROGRAMME DETAILLÉ EXCEL INITIATION

Les bases pour créer des tableaux et des calculs

Cette formation "**Excel initiation, Les bases pour créer des tableaux et des calculs**" vous permettra de créer des tableaux en utilisant des calculs simples et les fonctions de base, de réaliser des graphiques et de préparer le document à l'impression.

Durée :

2 jours soit 14 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association, retraités

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe (max 4 stagiaires). Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction (2022) : 100%

Nombre de bénéficiaires formés (2022) : 102

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

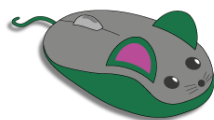
Tarifs : à partir de 550.00€ net (TVA non applicable) en intra-entreprise (nombre minimum de participants : 2)

Pour une formation en intra-entreprise, nous contacter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Saisir des données et des calculs et mettre en forme des tableaux
- Utiliser les fonctions de base d'Excel
- Mettre en page un document pour l'imprimer



Contenu de la formation

- Présentation du logiciel
 - Présentation de l'interface d'Excel
 - Utilisation des feuilles de calcul
 - Création et enregistrement d'un classeur Excel
 - Utilisation de la barre d'outils Accès rapide
 - Navigation dans une feuille de calcul
- Saisie et mise en forme des données
 - Saisie et modification des données
 - Mise en forme dans les cellules (police, couleur, bordures, etc.)
 - Les formats des nombres
 - Insertion, suppression et changement de la taille des colonnes et lignes
 - Copier / coller / déplacements des cellules et plages de cellules
- Les formules et fonctions de base
 - Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
 - Utilisation des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN)
 - Utilisation des références de cellules absolues et relatives
 - Recopier des formules
- Mise en forme des tableaux
 - Mise en forme automatique
 - Les styles
 - La mise en forme conditionnelle
- Gestion des données
 - Utilisation des tableaux de données
 - Tri des données
 - Filtrage des données
 - Création de graphiques simples
- Gestion des feuilles
 - Créer des feuilles
 - Supprimer des feuilles
 - Renommer, appliquer une couleur
 - Déplacer, dupliquer, masquer, afficher une feuille
 - Le groupe de travail et les liaisons entre feuilles
- Mise en page et impression
 - Régler l'orientation et les marges
 - Zones d'impression et répétition d'impression des lignes et colonnes de titres
 - Les sauts de page et l'aperçu avant impression
 - Création d'un En-tête et Pied de page

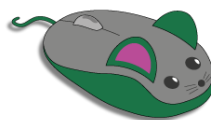
La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation et Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Excel peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel.
- Un fichier de mise en pratique sera fourni en début de formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Excel.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Bilan intermédiaire à la fin de la première journée
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises