



Programme Formation EXCEL

Niveau « Débutant »

 14 heures (2 jours)



INFORMATIONS GENERALES

Format :

Présentiel

Durée :

2 jours / 14 h

Type de formation :

Formation certifiante (ENI)

Formation éligible CPF :

Code : 235770

Public :

Tout public.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

- Maîtriser l'environnement de l'application tableur ;
- Modifier des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie ;
- Construire des classeurs et les sauvegarder sous différents formats ;
- Appliquer la mise en forme et mise en page des feuilles et du classeur ;

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un tableau et maîtriser les bases d'Excel.

Prérequis :

Connaissances de base de Windows recommandées et avoir suivi la formation Windows est un atout.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.

La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarifs :

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoins
- Rappel des objectifs de la formation

- **L'INTERFACE**

- L'écran, les rubans, les onglets
- La barre d'accès rapide et la personnalisation
- L'affichage et le zoom
- La barre d'état et ses nouveautés

- **GERER DES FICHIERS**

- Créer un nouveau fichier
- Ouvrir un document, les solutions
- Enregistrer un classeur
- Sauvegarder sous différents formats de compatibilité

➔ 1^{er} cas pratique (manipuler l'écran et créer un classeur Excel)

- **SAISIR ET INSERER DES DONNÉES**

- Inclure : nombres, textes, date et heure et date système
- Saisir et modifier les données saisies
- Effacer le format et le contenu
- Exercice : Saisie et mise en forme d'un tableau

- **SE DEPLACER DANS UN FICHIER EXCEL**

- Maîtriser le déplacement dans une feuille de calcul
- Accéder aux autres feuilles de calcul et aux cellules précises
- Exercice manipulations classeurs

➔ 2^{ème} cas pratique (exercices de calcul avec des formules simples)

- **QCM**

JOUR 2

- **APPREHENDER LES SELECTIONS ET LES COPIES**
 - Sélectionner des cellules adjacentes, non adjacentes, un tableau et une feuille
 - Recopier et déplacer des cellules
 - Utiliser les balises Action : options de collage, de collage spécial
 - Gérer les séries de données
 - Exercice déplacement /copie

- **GERER LES FEUILLES**
 - Créer et modifier le nom d'une feuille
 - Ajouter, copier, déplacer, supprimer une feuille
- ➔ 1^{er} cas pratique (Gestion d'une feuille de classeur)

- **MAITRISER LES FORMULES DE CALCULS**
 - Utiliser les formules automatiques
 - Référencer des cellules (relatives, absolues)
 - Recopier une formule
 - Exercice de calcul à partir de formules simples, de statistiques, calcul de pourcentage
- ➔ 2^{ème} cas pratique (Exercices de calcul avec des formules simples)

- QCM

- **Certification/Examen**