

# **Formation Excel**

## *Initiation*

**Durée :** 1 x ½ journée

**Tarif :**

Prix public : 300 € HT la ½ journée de formation.

**Délai d'accès :**

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

**Lieu :** sur site ou à distance

**Nb stagiaires :** de 1 à 8

**Public concerné :**

Tout public

**Les pré-requis**

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Posséder le Logiciel Microsoft.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

**Les objectifs**

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel :

- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page ses tableaux pour l'impression
- Gérer ses classeurs

**Modalités pédagogiques :**

Ordinateur équipé du Logiciel Microsoft concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

**Support pédagogique :**

Logiciel Microsoft, aide en ligne, tutoriels thématiques.

**Moyens d'encadrement :**

Formateur MICROSOFT confirmé.

**Conditions de déroulement :**

## **PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO**

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

### **Déroulement de la formation :**

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une

pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

### **Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement**

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

### **Organisation de la Formation**

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

### **Suivi et validation des acquis**

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

### **Modalités d'évaluation :**

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos

## **PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO**

formations par rapport aux attentes des apprenants.

### **Le programme**

#### ***Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs***

- Ouvrir un nouveau classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils

#### ***Concevoir et mettre en forme un tableau***

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- Figurer un ou plusieurs volets

#### ***Créer des formules de calcul***

- Utiliser les fonctions statistiques usuelles
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI (), conditions, etc.)

#### ***Représenter graphiquement un tableau***

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus : choix des séries pertinentes, du graphique (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.) et de sa mise en forme

#### ***Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques***

- Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets
- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"
- Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office.