

PROGRAMME DE FORMATION

Formation au logiciel EXCEL – Niveau 1

Durée : 2 jours (14 heures)

Tarif* : 980.- € net de taxes

Profil de l'apprenant :

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel EXCEL dans son quotidien.

Prérequis :

Il est recommandé de savoir utiliser l'outil informatique pour suivre la formation EXCEL niveau 1 ; de disposer d'un ordinateur doté du logiciel EXCEL version 2016 au minimum (connexion à internet, caméra et micro uniquement pour les sessions de formation à distance).

Objectif pédagogique :

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

- de produire efficacement des tableaux de calculs fiables
- d'élaborer des graphiques pour illustrer les chiffres
- d'utiliser les manipulations de base du logiciel Excel avec aisance

Contenu de la formation :

Objectif 1 : Se repérer dans le logiciel EXCEL

- Identifier l'environnement d'EXCEL
- Définir ce qu'est une feuille de calcul
- Effectuer la mise en page de la feuille (marge, orientation)
- Renommer une feuille de calcul
- Dupliquer une feuille de calcul
- Déplacer une feuille de calcul dans un autre classeur
- Protéger une feuille de calcul, un classeur

Objectif 2 : Saisir des données dans une feuille de calcul

- Localiser une cellule de calcul
- Sélectionner un groupe de cellules, lignes, colonnes
- Gérer le format des cellules (nombre, date, texte)
- Mettre en forme le contenu des cellules (type, taille police, bordure, couleur)
- Modifier la hauteur, largeur des lignes et colonnes
- Aligner le contenu d'une cellule
- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur la cellule
- Donner un nom aux cellules
- Ajouter des commentaires à une cellule
- Créer des liaisons entre les cellules sur différentes feuilles de calcul

Objectif 3 : Créer un tableau dans une feuille de calcul

- Apprendre à mettre en forme un tableau manuellement
 - Insérer des colonnes ou des lignes
 - Apprendre à mettre en forme un tableau automatiquement
 - Utiliser les formules de calcul de base (addition, soustraction, multiplication, division, %)
 - Utiliser les fonctions logiques (moyenne, max min, somme si)
 - Utiliser la fonction copier/coller des données
 - Effectuer une recopie incrémentée des formules
 - Trier les données du tableau
 - Filtrer les données du tableau
 - Figurer les volets
 - Imprimer les titres des tableaux
 - Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau
- **Créer un graphique à partir d'un tableau**
- Découvrir les différentes sortes de graphiques
 - Choisir un type de graphique en fonction de son utilisation
 - Obtenir un graphique à partir de la fusion des données d'un tableau
 - Mettre en forme le graphique (titres, taille, couleur)
 - Vérifier par des tests les changements (données/graphique)
 - Imprimer le graphique
 - Exporter le graphique vers un autre logiciel (Word, Power Point)

Organisation de la formation :

Moyens pédagogiques et techniques :

- Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme
- Documents supports de cours transmis au stagiaire lors du démarrage de la formation
- Le contenu de la formation inclura des apports théoriques et des exercices pratiques après chaque démonstration
- QCM
- Enseignement projeté : vidéo projecteur et ordinateur du formateur

Dispositif de suivi de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- QCM et QUIZ
- Accompagnement personnalisé du stagiaire inter session
- Formulaire d'évaluation des acquis au cours et en fin de formation

Modalités d'accès aux formations :

Nos formations sont accessibles :

- En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes de stagiaires provenant de différentes entreprises
- En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupe de stagiaires de la même entreprise
- En cours individuel

Elles peuvent avoir lieu :

- En présentiel dans notre centre de formation ou dans une salle de formation louée
- En présentiel dans les locaux de votre entreprise
- En distanciel
- En mixte présentiel / distanciel : une partie des stagiaires suit la formation en présentiel alors que l'autre partie suit les cours en distanciel

Délais d'accès :

Formation inter-entreprises :

REVERSE FORMACTION s'engage à répondre à vos demandes d'informations sous 48 heures.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le test de positionnement, le devis et la convention ou contrat de formation signés et toute autre information administrative au plus tôt.

Dans le cas où vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO ou autre, assurez-vous des délais de traitement de vos demandes.

Formation intra-entreprise et cours individuel :

REVERSE FORMACTION vous proposera des dates le plus tôt possible en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.

Comme pour les formations inter-entreprises, pour pouvoir démarrer la formation, votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives permettra d'accélérer votre entrée en formation.

Cas particuliers :

Si vous faites appel au dispositif de financement AIF (financements Pole Emploi de manière générale), les délais peuvent être rallongés du fait du traitement des informations par les plateformes de Pôle Emploi.

C'est pourquoi nous vous conseillons d'anticiper un maximum avant le démarrage d'une formation pour réaliser l'ensemble des étapes administratives si la date de formation est déjà fixée. Prévoir au minimum 1 mois et demi pour être sûr que votre demande soit traitée par Pôle Emploi avant le démarrage.

REVERSE FORMACTION s'engage à réaliser ses formations dans un délai de 60 jours maximum.

*Le tarif annoncé concerne les formations réalisées inter-entreprises (dans nos locaux). Pour les sessions de formation en intra (dans vos locaux), un devis vous sera établi afin de déterminer le coût exact de la formation.