

PROGRAMME EXCEL

Objectifs : Acquérir les bases d'Excel de manière approfondie. Maîtriser la manipulation des classeurs et des feuilles. Saisir, modifier et organiser des données efficacement. Découvrir les calculs de base et leurs applications pratiques. Créer et personnaliser des graphiques. Gérer des plages nommées et comprendre leur utilité..

.À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Acquérir les bases d'Excel de manière approfondie pour une utilisation professionnelle.

Manipuler des classeurs et des feuilles de calcul avec aisance (création, duplication, organisation).

Saisir, modifier, trier et organiser des données de manière efficace.

Réaliser des calculs simples l'aide de formules de base (somme, moyenne, pourcentage, etc.).

Créer, personnaliser et mettre en forme des graphiques adaptés la lecture des données.

Gérer des plages nommées et comprendre leur utilités dans la structuration des calculs.

Programme

Plusieurs modules proposés :

Période d'intégration : Accueil, Intégrer son groupe et sa formation, S'approprier les objectifs de la formation,

Module 1 : Découverte d'Excel Présentation de l'outil, objectifs et utilité dans différents contextes. Utiliser les onglets, groupes de commandes et lanceurs de boîtes de dialogue. Personnaliser la barre d'outils et utiliser les raccourcis clavier essentiels. Naviguer entre plusieurs classeurs ouverts et organiser les fenêtres.

Module 2 : Manipulation des cellules et feuilles Insérer, déplacer, copier et supprimer des cellules ou des feuilles. Ajuster la taille des lignes et colonnes, masquer ou afficher des éléments. Modifier et formater les cellules (polices, alignements, couleurs). Insérer et gérer des listes déroulantes simples pour une saisie plus rapide. Découvrir les options de verrouillage des cellules et protection de feuilles.

Module 3 : Gestion des classeurs Créer un classeur structuré avec plusieurs feuilles interconnectées. Appliquer et modifier des styles pour uniformiser la présentation. Enregistrer des formats spécifiques : PDF, CSV, ou modèles. Utiliser les options de gestion des onglets (réorganisation, coloration

Durée : 25 Heures

Public concerné : Toutes personnes souhaitant apprendre le logiciel EXCEL

Tarifs

2500,00 TTC / Stagiaire

"TVA applicable selon l'article 293 B du CGI"

Prérequis

Test de positionnement avant l'entrée en formation

Lieux

En centre 20 rue de la see Mantes la Ville) Possibilité en distanciel (Visio zoom)

Formateurs expérimentés

Accueil du public en situation de handicap.

Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent PSH. 06 51 79 64 07

Module 4 : Les calculs Saisir des formules simples avec opérateurs arithmétiques et parenthèses. Copier des formules et comprendre la gestion des erreurs fréquentes.

Utiliser les références relatives, semi-absolues et absolues en profondeur.

Découvrir et appliquer des fonctions courantes comme SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. Utiliser des formules conditionnelles simples avec SI et imbriquer des fonctions basiques.

Module 5 : Création et personnalisation de graphiques

Créer des graphiques de différents types : barres, courbes, secteurs, et colonnes empilées.

Modifier et supprimer des graphiques en tenant compte des besoins de présentation.

Personnaliser les graphiques avec des légendes, titres, étiquettes, et axes.

Ajuster les couleurs, les motifs, et les styles de graphique. Insérer des graphiques dans des rapports ou présentations en les adaptant au contexte

Moyens techniques et outils mis à disposition

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- D'une salle de formation
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur., Téléviseur
- Ressources documentaires.

Méthodes pédagogiques

- Formation hybride ou entièrement présentiel (présentiel et/ ou distanciel)
- Selon l'adaptation du stagiaire
- Utilisation de documents authentiques, de mises en situation , de ressources numériques
 - Alternance d'activités en groupe, sous-groupe et autoformation guidée

Modalités d'admission

- Analyse du besoin
- Information collective et de positionnement (présentation de la formation, test individuel e

Modalités d'évaluation

- Évaluation globale des acquis en continu tout au long de la formation.

Modalités de validation

- Une attestation de formation, est délivrée au stagiaire en fin de formation.
- Une feuille d'émargement signé après chaque session

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *une convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *une semaine avant* le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
 - dossier de demande de formation,
 - identification, voire évaluation des acquis,
 - entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.
- Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur notre salle de formation et des places disponibles, en constante évolution.