



Programme: Formation Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel

Version 1 du 21/05/2024

Public visé :

Les professionnels avec un environnement informatique sous Microsoft Office

Pré requis :

Avoir un ordinateur avec la Suite Microsoft Office

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Concepts de base d'Excel
- Structure d'un classeur et d'une feuille de calcul
- Principales fonctionnalités et outils d'Excel

Savoir-faire :

- Gérer des classeurs et des feuilles de calcul
- Mettre en forme et organiser des données
- Créer et manipuler des tableaux et des graphiques liés à son environnement professionnel

Durant la formation le stagiaire apprendra :

- À prendre en main Excel et à utiliser son interface
- À appliquer des formats aux cellules et aux tableaux
- À utiliser des formules de base et des fonctions simples

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

- Créer, organiser et gérer des classeurs et des feuilles de calcul
- Appliquer des mises en forme, réaliser des calculs et visualiser des données avec des graphiques liés à son environnement professionnel

Durée et modalité d'organisation :

- Date : 05/06/2024
- Horaires : 9h00-12h00 / 13h30-17h30
- Durée : 1 Jour soit 7h de formation
- Organisation : en présentiel
- Taille du groupe : de 1 à 7 personnes

Lieu :

EI AUGIER JULIE 52 CHE des Pins 30500 Saint-Victor-de-Malcap

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents et l'acompte 48h avant le début de la formation

Tarifs :

160€ HT soit 200€ TTC

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel					
Durée de la formation :	1 jour de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 soit 7 heures de formation					
Présentation globale de la formation :	Cette formation d'une journée permet aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles et utiles dans leur branche métier, d'Excel, y compris la création et la gestion de classeurs, l'organisation et la mise en forme des données, ainsi que l'utilisation des fonctions de base et des outils de visualisation. Adaptée à tous les professionnels ayant un environnement informatique sous Microsoft Office, elle ne nécessite qu'une connaissance de base de l'environnement PC.					
Objectifs et compétences visées :	Comprendre les concepts de base d'Excel					
	Gérer efficacement les classeurs et les feuilles de calcul					
	Appliquer des formats et organisateur des données					
	Utiliser les formules et fonctions de base					
Niveau pré requis des stagiaires :	Créer et personnaliser des tableaux et des graphiques liés à son environnement professionnel					
	Avoir un ordinateur et la Suite Microsoft Office					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence

<p>Jour 1 Matin</p>	<p>Introduction (9h00 - 9h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office ● Exemples de réalisation avec Excel en lien avec son environnement professionnel <p>Module 1 : Prendre en main le logiciel (9h30 - 10h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.) ● Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules) ● Créer un classeur <p>10h30 - 10h45 : Pause</p> <p>Module 2 : Gérer plusieurs feuilles de calcul (10h45 - 11h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ajout d'une feuille au classeur ● Renommer une feuille ● Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre) ● Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet <p>Module 3: Travailler avec les cellules (11h30 - 12h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sélection de cellules ● Insérer des lignes et des colonnes ● Modifier la hauteur et la largeur des lignes/colonnes 	<p>3</p>	<p>Méthode démonstrative-interrogative-participative, Méthode active et expérimentielle</p>	<p>Ordinateur, paperboard, vidéoprojecteur, supports papier, supports pdf</p>	<p>Salle de formation</p>	<p>Comprendre les concepts de base d'Excel + Gérer efficacement les classeurs et les feuilles de calcul</p>
---------------------	---	----------	---	---	---------------------------	---

<p>Jour 1 Après-midi</p>	<p>Module 4: Appliquer un format aux cellules (13h30 - 14h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en forme du contenu (police, couleurs, etc.) Appliquer des bordures Gérer l'alignement Fusionner plusieurs cellules Atelier : Réalisation d'un tableau simple en rapport avec l'utilisation quotidienne professionnelle du stagiaire <p>Module 5: Mise en forme automatique de tableaux (14h30 - 15h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Création de tableaux Mise en forme automatique Création d'un style personnalisé lié à son environnement professionnel Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau <p>15h30 - 15h45 : Pause</p> <p>Module 6: Intégrer des illustrations et mise en forme conditionnelle (15h45 - 16h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer des images (locales ou en ligne) Ajouter et modifier des formes Insérer un organigramme Utiliser les règles de mise en forme conditionnelle Atelier : Application des règles de mise en forme 	<p>4</p>	<p>Méthode démonstrative-interrogative-participative, Méthode active et expérientielle</p>	<p>Ordinateur, paperboard, vidéoprojecteur, supports papier, supports pdf</p>	<p>Salle de formation</p>	<p>Appliquer des formats et organisateur des données + Utiliser les formules et fonctions de base + Créer et personnaliser des tableaux et des graphiques liés à son environnement professionnel</p>
------------------------------	--	----------	--	---	---------------------------	--

	<p>conditionnelle liées à son métier</p> <p>Module 7: Les opérations de base (16h30 - 17h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La barre de formules ● Calculs de base (addition, soustraction, multiplication, division) ● Utilisation des parenthèses ● Appliquer un calcul sur toute une colonne <p>Module 8: Trier et filtrer un tableau, Imprimer et gérer l'affichage (17h00 - 17h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tri sur une ou plusieurs colonnes ● Options de tri ● Appliquer et utiliser des filtres avancés ● Mise en page (marges, en-tête, pied de page) ● Mettre à l'échelle ● Gérer les sauts de page et la zone d'impression ● Modes d'affichage, masquer/afficher des cellules, zoom, figer les volets 					
		7				

Moyen d'encadrement : (Formateur) :

Mathieu HERLEM, formateur expérimenté en bureautique et en développement informatique, propose une formation Excel complète et adaptée à tous les niveaux. Titulaire d'une Licence en Informatique de Gestion et d'un BTS Informatique de Gestion, Mathieu possède une solide expertise théorique et pratique dans le domaine.

Avec plus de 15 ans d'expérience en tant que formateur indépendant à travers la France métropolitaine et les DOM-TOM, Mathieu HERLEM est spécialisé dans l'initiation à l'informatique et la maîtrise des logiciels bureautiques tels que Word, PowerPoint, Access, et Excel.

En plus de ses compétences techniques, Mathieu se distingue par sa pédagogie active et sa patience, rendant ses formations à la fois dynamiques et créatives. Il a également une expérience significative en tant que développeur Access, ayant travaillé pour des entreprises et des institutions publiques telles que Valutec et la mairie d'Aubenas.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : mathieuerlem@hotmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, Ordinateur, paperboard, vidéoprojecteur, supports papier, supports pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 40% de théorie et 60% de pratique
- Participation active et expérimentation des participants

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire