

PROGRAMME DE FORMATION
EXCEL INITIATION
DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Excel.

PRÉ-REQUIS

Interface Windows

LIEU

En intra et/ou dans toute d'île.
A définir en fonction de la demande.

DATES ET HORAIRES

8h30-12h30/13h30-16h30

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter.
Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.
Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

Effectif minimum : 1 personne

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES

HANDICAPEES

Accessible aux PMR.
Autres situation de handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Référente Handicap

Mylène RABESA
0692 288 234
selmacorporation@gmail.com

TARIF

490 EUROS TTC /pers

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU

Mettre en route Excel

- Présentation de l'écran de travail
- Présentation du classeur
- L'Outil d'aide
- Les rubans

Gérer les cellules

- La feuille de calcul
- La saisie des données
- Les attributs de cellules
- Copier/ Couper/ Coller des cellules
- Fusionner les cellules
- Orientation du texte
- Insertion/suppression de lignes et colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne

Réaliser les premiers calculs

- Les formules : Mise en œuvre des formules essentielles (Somme, Ent, arrondi, Moyenne, Max, Min, SI)
- Calcul d'un pourcentage
- Formats numériques
- Parenthèses, Priorités opératoires
- Références absolues et Références relatives

Organiser un classeur et une feuille de calcul

- La gestion des feuilles : Nommer, supprimer, insérer des feuilles de calcul, modifier l'ordre des feuilles

Gérer des bases de données

- Utilisation des tris simples
- Les filtres automatiques
- Recherche et remplacement (RECHERCHEV- RECHERCHEH)
- Mise en forme conditionnelle

Créer un graphique simple

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

CONTACT

Mylène RABESA

0692 288 234

selmacorporation@gmail.com

**Informations et inscriptions :**

Site internet : www.selma-corporation.com

Préparer la mise en page pour l'impression

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Consultante justifiant de 10 ans d'expériences en formation des adultes
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Élaboration des tableaux en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.