



Programme de formation

Les outils bureautiques : Excel

Objectifs de la session

- **Découvrir l'interface d'Excel et ses outils généraux**
- **Découvrir et utiliser les formules de base et les raccourcis clavier**
- **Produire, mettre en page et imprimer des tableaux**

Modalités de déroulement

Durée :
21 heures réparties sur 3 jours

Lieu :
Classe virtuelle

Participant :
Formation individuelle

Tarif :
1650,00 €

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils DIGIFORMA accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA (www.formassista.digiforma.net) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- La durée moyenne de mise en place est de 2 à 4 semaines selon les modalités de financement de la formation.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

Profil des stagiaires

- Créateur ou repreneur d'entreprise, ayant pour objet de réaliser le projet de création ou de reprise d'entreprise et de pérenniser son activité.

Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra
- Connexion internet stable.
- Disposer de la suite Office (min. 2013).

Pré-requis

- Maîtriser un ordinateur (clavier et souris).
- Savoir enregistrer un document dans l'ordinateur.



Programme de formation

Les outils bureautiques : Excel

Contenu de l'action

Module 1 : Découvrir et reconnaître les principaux espaces d'Excel

- Lancer et quitter Excel
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer en enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF
- La barre de formule
- Aide

Module 2 : Utiliser, mettre en forme et organiser des tableaux simples

- Créer et fermer un document
- Déplacer, copier et coller des feuilles de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles
- Renommer une feuille
- Couleur des onglets
- Insérer des lignes et colonnes
- Supprimer des lignes et colonnes
- Largeur des lignes et colonnes
- Insérer des cellules, lignes et colonnes
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes et des colonnes

Module 3 : Gérer les données

- Format des cellules
- Rechercher et remplacer un contenu
- Les listes déroulantes
- Liens hypertextes
- Incrémenter un contenu

Module 4 : Pouvoir mettre en page et imprimer un tableau

- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection
- Aperçu avant impression
- Le mode de mise en page

- Répéter les lignes/les colonnes de chaque page

Module 5 : Connaître et utiliser des formules de calculs simples

- Somme
- Soustraction
- Division
- Multiplication
- Moyenne
- Max
- Min
- NB
- Pourcentage

Module 6 : Trier et filtrer les données d'un tableau

- Ordre de tri
- Trier selon des valeurs prédéfinies
- Trier les lignes selon les couleurs
- Filtre numérique
- Filtre textuel
- Filtre chronologique
- Filtre de couleur

Module 7 : Produire des éléments graphiques à partir d'un tableau

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier les champs
- Filtrer
- Mettre en forme le graphique
- Les différents types de graphiques

Module 8 : Mettre en forme un tableau selon une condition donnée

- Par texte
- Par nombre
- Personnalisées
- Sur toute la ligne

Module 9 : Extraire, croiser et exploiter les données d'un tableau

- Exploiter un tableau croisé dynamique
- Les différentes valeurs du tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Modifier les champs

Module 10 : Apprendre les fonctions complémentaires et la gestion des données

- Les fonctions numériques : Nb si, si, nb val, etc.
- Formule agrégat/sous-total

- Recherche V
- Si erreur

Programme de formation



Les outils bureautiques : Excel

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les contenus et modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne. Au moment de votre inscription, nous vous proposons de prendre contact avec notre référent handicap par téléphone ou mail didier.thalmann@formassista.fr, afin d'organiser les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation personnalisée.

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes du stagiaire.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage du stagiaire.

Programme de formation



Les outils bureautiques : Excel

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à une formation individuelle : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité d'accroître ses compétences individuelles.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site www.formassista.fr