

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de base du tableur Excel.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée : Entre 21 heures et 49 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et le niveau d'arrivée souhaité.

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

Objectif de la formation : Savoir utiliser les fonctionnalités de base du logiciel Excel

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Créer et utiliser des classeurs et des feuilles de calcul Excel
- Saisir, modifier et mettre en forme les données d'une feuille de calcul
- Créer et mettre en forme un graphique simple
- Imprimer une feuille de calcul et un graphique

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
 - Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
 - Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
 - Remise au stagiaire d'un support pédagogique
 - Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur
- Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel EXCEL pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ Notions élémentaires

Ouvrir un classeur
Feuilles de calcul
Gestion des cellules
Saisir des formules
Saisir des références
Menu contextuel
Sauvegarder un classeur

2/ Créer un tableau

Recopier des valeurs
Incrémenter une série
Saisie semi-automatique
Saisir un groupe de données
Valeurs relatives et absolues
Calcul automatique
Modifier des valeurs

3/ Mise en forme

Format d'affichage
Alignement
Style
En tête et pied de page
Aperçu avant impression / impression

4/ Gestion des classeurs et des feuilles

Vue multiple d'un classeur
Copier / coller une feuille
Déplacer et renommer
Les modèles simples (facture)

5/ Liaisons et consolidations

Groupe de travail
Plage 3 D
Liaisons avec d'autres classeurs
Consolidations

6/ Graphiques

Graphique 2D
Graphique 3D
Graphique personnalisé

