

PROGRAMME DE FORMATION
MICROSOFT EXCEL DEBUTANT 2019

Objectif de la formation

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Pouvoir réaliser des calculs simples sur la base des formules proposées par Excel
- Identifier les outils sur Excel adaptés à votre métier et adapter Excel à votre activité

Prérequis : Test préalable de positionnement

Formation présentielle ou à distance : Entièrement à distance

Délai d'accès : 3 Mois

Lieu de la formation : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 29 49 50 35

Tarif incluant la certification : 1800 €

Résultats attendus de la formation

- Amélioration des compétences Bureautique, Administratif, comptables liés aux fonctionnalités d'Excel.
- Savoir maîtriser les différents piliers du logiciel Excel.
- Vous rendre plus efficace et performant dans l'usage du logiciel dans votre quotidien.
- Connaissance et aisance générale du logiciel.

Contenu de la formation

1) Découvrez Excel, complétez un tableau

- La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- Les aides à la saisie
- Saisie de données
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

2) Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

3) Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

4) Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

5) Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes

- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

6) Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Type de parcours de formation : Individualisé.

Rythme de formation : Plusieurs rythmes possibles.

Durée moyenne : 15,35 heures.

Profils des stagiaires : Tout public.

Équipe pédagogique : Responsable pédagogique, formateurs, coach

Accompagnement pédagogique :

Accompagnement personnalisé en complétant avant de démarrer la formation un formulaire de positionnement, en fonction des réponses de ce formulaire renseigné on positionne l'apprenant sur le bon niveau de formations requis en fonction de ces connaissances déjà acquise.

Le parcours se déroule en toute autonomie, l'apprenant peut toutefois solliciter le formateur en lui envoyant un mail pour planifier un rendez-vous d'accompagnement.

Moyens pédagogiques et techniques

Salle de formation.

Formation E-learning.

Étude de cas concrets avec des exercices interactifs.

Quizz, QCM.

Tests de positionnement, évaluation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Relevés de présence.

Enquête de satisfaction.

Évaluation de la formation.