

EXCEL Débutant sur trois jours (21h) en présentiel

Public : utilisateurs débutants avec Excel.
 Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Objectifs de développement des compétences professionnelles :

- Reconnaître et utiliser les fonctions principales d'Excel
- Être capable d'organiser une série de calculs
- Être capable d'organiser une série de calculs numériques : saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer.
- Être capable d'organiser différents types de tableaux
- Être capable d'utiliser Excel à des fins professionnelles par l'utilisation de fonctions avancées.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser l'interface et les fonctions de base
- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- Exploiter les formules et les fonctions de base
- Illustrer les données avec des graphiques
- Organiser les feuilles et les classeurs

REF : 2394196F

Durée de la formation : 21 heures (3 jours)

Rythme de la formation : 6 ½ journées

Modalités d'entrées ou de sorties de formation :
 Permanentes (sans dates fixes)

Modalités d'admission :
 Admission après entretien.

Dates de formation : sans dates fixes (entrées/sorties permanentes).

Effectif de stagiaire(s) : En individuel ou binôme

Formation Présentielle

Lieu : En centre à Dinan

Tarif : Tous frais pédagogiques inclus

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique : Pascal PIGNOT 02 23 18 46 26

Assistance technique et pédagogique : *Le bénéficiaire pourra contacter les personnes chargées de l'assister, par appel téléphonique ou envoi d'un mail aux adresses mentionnées. Il bénéficiera d'une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande. Délais et période d'assistance en vue du bon déroulement de l'action : Permanent et tout au long de la mission : Pascal PIGNOT (gérant) : 02 23 18 46 26 – saint-malo@cours-et-methode.fr*

Financement(s) : CPF ; OPCO ; Pôle-Emploi, FAF

Identifiants de la formation : EXDEB21H

Handicap : Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble les possibilités d'aménagement.

Moyens et méthodes pédagogiques :

- INTERACTIF : Face à face
- Tutorat accompagné (échanges synchrones ou asynchrones)
- Exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

- Acquisition de compétences : Des travaux inter cours sont proposés. Le contrôle est continu.
- Évaluation de fin de formation
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.

Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser :

- Créer un tableau
- Générer des formules
- Gérer les impressions dont export pdf
- Disposer les paragraphes d'une page
- Imprimer.

Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation :

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Évaluation de fin de formation
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Moyens techniques

Salle, ordinateur, logiciel, Internet, support de formation officiel ENI, matériels divers.

Points forts :

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Adaptation à votre projet professionnel
- Synthèse et réponse aux questions
- Support de cours complet

Contenu de la formation sur trois jours :

<i>Niveau de départ : ∅</i> <i>Niveau à atteindre : Débutant</i> <i>Temps de formation : 21 heures</i>	Explication du déroulé de la formation Programmation des cours (dates et lieux) Présentation des documents pédagogiques qui seront utilisés
--	---

Module 1 = 3,5	1. Découvrir l'interface et les fonctions de base : Appréhender et se familiariser <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les concepts de base - Découvrir et utiliser le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état - Enregistrer et modifier un classeur - Saisir et copier le contenu de cellules - Construire une formule de calcul
Module 2 : 3,5 H	2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple. Les règles de saisie et es premières formules <ul style="list-style-type: none"> - Saisir des données et des formules - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres - Appliquer un style à un tableau - Trier et filtrer des données - Créer une mise en forme conditionnelle - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
Module :3,5 H	3. puissance de calcul : Exploiter les formules et les fonctions <ul style="list-style-type: none"> - Consolider avec la fonction SOMME - Utiliser les fonctions statistiques (MOYENNE, MIN, MAX) - Appliquer la fonction conditionnelle SI - Calculer avec les fonctions de date (AUJOURDHUI, MAINTENANT) - Afficher automatiquement la date du jour: AUJOURDHUI - Recopier des formules avec les références absolues ou relatives - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
Module 4 : 3,5	4. Illustrer les données avec des graphiques : Élaborer un graphique <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique - Construire un graphique - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur - Ajuster et modifier les données source du graphique - Insérer un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
Module 5 : 3,5 H	5. Organiser les feuilles et les classeurs <ul style="list-style-type: none"> - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles - Modifier plusieurs feuilles en même temps - Lier des données entre feuilles - Lier des données entre tableaux - Construire des tableaux de synthèse - Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
Mod. 6 :	Synthèse et révisions. Évaluation de fin de formation Synthèse et révisions, réponses aux questions <u>Évaluation de fin de formation</u>