



Excel Initiation

Soyez à l'aise avec les manipulations de base du logiciel Excel. Vous saurez ainsi réaliser des tableaux simples avec les couleurs et les traits. Vous aurez appris à "remplir les cases" et à ne plus avoir peur d'aller dans les tableaux des autres. Vous comprendrez le principe des formules et saurez réaliser des sommes et autres calculs simples.

Public visé

- Tous actifs
- Individu ayant besoin de se servir d'Excel à un premier niveau

Prérequis

- Être à l'aise avec les opérations courantes de calculs
- Avoir une pratique basique de l'ordinateur

Objectifs professionnels

- Être capable de concevoir, créer, mettre en forme et imprimer des tableaux simples
- Être en mesure de mettre en place des formules dans les tableaux
- Savoir représenter des tableaux sous forme de graphiques

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable
- Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

Les +

- Service d'appel téléphonique post-formation
- Formateur Expert (1000/100 TOSA®)

Moyens techniques

- Salle équipée d'ordinateurs individuels avec pack Office
- Vidéoprojecteur

Formateur

- Qualifications PCIE®, TOSA®, formation de formateurs CCI
- Intervenant auprès de la CCI Lyon et en entreprises depuis plus de 20 ans

Modalités d'organisation

- Durée : 2 jours (14 heures)
- Possibilité par demi-journées
- Dates : à convenir conjointement
- Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
- Lieu : sur site de l'entreprise
- Effectif : 5 personnes maximum
- Tarif : Devis sur mesure

Étapes d'évaluation des acquis

- Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne
- Évaluation continue en cours de formation
- Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne
- Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis
- Passage possible du test TOSA®



Appréciations

- À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis
- À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

Coordonnées du chargé des relations avec les stagiaires

- Pierre Dumas | pdumas@acolyte21.fr | 06 51 08 82 83

Contenu pédagogique

Connaissances de base

- Lancer et quitter Excel
- Présentation du ruban et des onglets
- Créer un document, l'enregistrer, le modifier, le fermer, l'ouvrir
- Saisir des textes et des nombres
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Copier, coller, déplacer, supprimer du texte
- Recopier des cellules
- Imprimer un document
- Gérer les feuilles d'un classeur

Mise en forme simple des tableaux

- Mettre en forme le texte, les nombres
- Gérer les alignements, les dimensions
- Mettre en forme les cellules
- Modifier le format des nombres
- Saisir et mettre en forme plusieurs feuilles en même temps

Mise en page des tableaux

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier les marges
- Changer l'orientation des pages

Les calculs simples

- Principes de base des calculs
- Fonctions indispensables à connaître
- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles
- Utiliser les références absolues

Aller plus loin avec Excel

- Représenter un tableau sous forme d'un graphique
- Mettre en forme et enjoliver un graphique
- Trier et filtrer des listes