

EXCEL | COMPÉTENCES FONDAMENTALES

NIVEAU 1

X

BUREAUTIQUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital** humain.



Les objectifs du programme

- Concevoir des tableaux simples
- Créer des mises en page claires et lisibles
- Automatiser certains calculs
- Présenter des données avec un graphique simple

Les détails de la formation

Pré-requis



Connaître l'environnement d'un ordinateur

Public



Tout public

Durée



14 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

6 sessions de 3h30

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

1 | Identifier les principaux éléments d'un classeur pour utiliser au mieux l'environnement de travail

- Modifier le zoom d'affichage
- Utiliser la barre Accès rapide
- Accéder aux cellules et zones nommées d'un classeur
- Accéder aux différentes feuilles d'un classeur
- Créer de nouvelles feuilles
- Copier et/ou déplacer des feuilles
- Renommer une feuille

2 | Créer la structure d'un tableau simple pour représenter des données chiffrées et mettre en forme ces données pour qu'elles soient lisibles une fois imprimées

- Saisir et modifier des données
- Formater les cellules (numérique, pourcentage, monétaire...)
- Sélectionner, copier et déplacer des données
- Sélectionner, supprimer, insérer, copier et déplacer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Mettre en forme ses données (gras, italique, souligné, police, taille, couleur des caractères, alignements)
- Mettre en forme son tableau (bordures, trames et couleurs)
- Aligner les données dans les cellules
- Garder des lignes et des colonnes visibles lors de déplacement dans la feuille
- Trier les données d'un tableau
- Lancer un aperçu d'impression et une impression
- Modifier l'orientation et les marges pour préparer l'impression
- Ajuster et mettre le tableau à l'échelle pour l'impression

3 | Introduire des calculs basiques dans les tableaux

- Réaliser des calculs en utilisant les opérateurs de l'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul simples telles que SOMME, COMPTE...



4 | Créer un graphique basique pour représenter visuellement tout ou partie de ces données

- Créer un graphique simple
- Choisir les éléments affichés sur le graphique
- Formater les différents éléments (légende, séries...)

5 | Gérer les classeurs Excel pour retrouver les différents tableaux créés

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer et nommer un classeur
- Ouvrir et fermer un classeur
- Compléter un classeur partagé

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 

Découvrir les solutions de financement 