MKR FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL INITIATION

Objectifs de la formation :

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Réaliser des tableaux simples
- Être autonome sur les fonctions de bases

Objectifs pédagogiques :

- Organiser un classeur
- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes de données

Prérequis et modalités d'accès

- **Public visé :** Tout public
- **Prérequis : Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette action de formation.**
  Bonne compréhension de la langue française, Test de positionnement
- **Type de formation : En présentiel**
- **Durée** : A partir de 14H, durée modulable en fonction du test de positionnement
- **Dates et horaires** : Session permanente, à déterminer avec le stagiaire
- **Tarif (à partir de) :** 780€ (tarifs non sous à la TVA)
- **Délai de rétractation :** 14 jours contractuel
- **Délai d'accès :** 14 jours contractuel

Contenu du programme

I/ Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- L'onglet fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Annulation et rétablissement d'un action
- Enregistrement d'un classeur
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

II/ Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Utilisation du groupe de travail

III/Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

IV/Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et les styles

V/Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules

- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

VI/ Imprimer un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

VII/ Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

VIII/ Utiliser des listes de données (tableaux de données) avec Excel

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris et filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments
- Mise en forme conditionnelle simple

Moyens techniques

- Salles de formation équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.
- Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.
- Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques…)

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est dispensé par des intervenants experts et diplômés…

Méthodes pédagogiques

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mise en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation d'assiduité

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, un test de positionnement sera proposé en début et en fin de formation. De plus, les activités produites en cours de formation permettront de vérifier si les principes essentiels

découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux. Une feuille de présence est rédigée et une attestation visée par l'organisme de formation sera remise à chaque stagiaire.
Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation

Validation
Attestation de fin de stage

Financement
Notre formation n'est pas éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) pour les créateurs d'entreprise
Formation éligible dans le cadre des plans de formation des entreprises

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation de la formation.