

Objectifs

Etre capable de :

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Manipuler les feuilles d'un classeur
- Gérer ses fichiers

Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Durée

7 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Découverte d'Excel et de son environnement (Durée : 30 min)

- Les généralités (classeurs, feuilles de calcul, cellules...)
- Les fonctionnalités du tableur

Création d'un tableau (Durée : 1h30)

- Créer un nouveau classeur
- La saisie de données : saisie de texte, de nombres et de dates
- Modifier, effacer et remplacer le contenu d'une cellule
- Se déplacer, sélectionner et copier des cellules, lignes et colonnes
- Insertion, suppression de lignes et colonnes
- Enregistrer un classeur
- Fermer, ouvrir un classeur

Gestion du classeur (Durée : 30 min)

- Insérer, renommer, Supprimer des feuilles
- Déplacer, recopier une feuille
- Groupe de travail

Calculs (Durée : 2h)

- Les calculs arithmétiques
- Recopier une formule de calcul : la poignée de recopie

- Les références relatives et absolues
- Les fonctions Somme, Moyenne, NBVAL...
- Mise en forme (Durée : 1h30)
- Police, taille et couleur de texte
- Encadrement, alignement, orientation du texte
- Couleurs et motifs des cellules
- Largeur, hauteur des colonnes et des lignes

Mise en page et impression (Durée : 1h)

- L'aperçu avant impression
- La mise en page (marges, orientation, en-têtes et pieds de page)

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation.

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

- L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen. La certification permet de :
 - Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

- Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.