

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les fonctions de base du tableur Excel
Réaliser des tableaux et graphiques simples

Public concerné et prérequis

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

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

INTRODUCTION AU TABLEUR

Présentation de l'interface Excel
Les Manipulations de Base (Sélections, Copier / coller...)

LA MISE EN FORME D'UN TABLEAU

Mise en forme des données
Mise en forme de nombre
Bordure et motifs
Mise en forme conditionnelle

ENREGISTRER ET IMPRIMER

Enregistrement
Mise en page et zone d'impression
Impression

FORMULES ET FONCTIONS

La saisie des formules mathématiques et fonctions
L'adressage des cellules : référence absolues et relatives
Calculs commerciaux (prix de vente, marges, TVA...)
Calcul de pourcentages
Calculs sur les dates et les heures
Les fonctions Statistiques : Moyenne, maximum, minimum

ESPACE DE TRAVAIL ET ORGANISATION

Les feuilles de Calculs
Les fonctionnalités ergonomiques d'Excel (Niveau 1) : affichage, zoom, Figurer les volets...
Utiliser l'aide en ligne

GRAPHIQUES IMAGES ET DESSINS
Les différents types de graphiques
Construire un graphique
Mettre en forme un graphique

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entres 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



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Excel Découverte 2j

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.