

PROGRAMME DE FORMATION



EXCEL

BUREAUTIQUE

NIVEAU 1 DÉBUTANT 15 HEURES

PROGRAMME DE FORMATION

CATÉGORIE D'ACTION

Action de formation

DURÉE

15 heures

DATES

Du XX au xx. 2024

FORMAT D'APPRENTISSAGE

Distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant apprendre ou se perfectionner avec Excel

Session de 8 personnes maximum

NIVEAU DÉBUTANT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Naviguer avec aisance dans l'interface d'Excel.
- Créer, formater, et gérer des classeurs et des feuilles.
- Réaliser des calculs de base et utiliser des fonctions simples.
- Mettre en forme des tableaux et des données.
- Créer et personnaliser des graphiques de base.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- Mix de théorie et pratique avec un accent sur les exercices pratiques et les études de cas.
- Utilisation de scénarios réels pour l'application des compétences acquises.
- Sessions interactives pour encourager la participation et le partage de connaissances.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1 : 7,5 HEURES

FONDAMENTAUX D'EXCEL ET GESTION DE BASE DES DONNÉES

Introduction à Excel et Premiers Pas

1. Découverte d'Excel 1 h

- Présentation générale d'Excel : utilité et applications courantes.
- Exploration de l'interface utilisateur : découverte du Ruban, de la barre d'état, et des différents onglets.
- Astuces pour naviguer efficacement dans l'interface.

PROGRAMME DE FORMATION

PRÉ-REQUIS

- Les stagiaires doivent être en possession d'un support informatique avec un accès à Internet
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox
- Maîtrise de la langue Française

Un test de positionnement sera demandé avant l'entrée en formation.

Lien disponible à la fin de ce programme

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques comprennent des séances avec un formateur
- Des supports de cours
- Présentation théorique
- Outils Excel
- Des exercices pratiques
- Échanges
- Démonstrations pratiques

MOYEN ET SUPPORTS TECHNIQUES

- Documents et supports projetés
- Etudes de cas concrets
- Outils digitaux , Plateforme LMS

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU DÉBUTANT

2. Création et Gestion des Classeurs 1h

- Ouvrir et fermer Excel.
- Créer un nouveau classeur et explorer les différents modèles disponibles.
- Enregistrer un classeur : différents formats et options de sauvegarde.

3. Gestion des Feuilles de Classeur 1h

- Navigation entre les feuilles d'un classeur.
- Ajout, suppression, renommage, et organisation des feuilles de calcul.
- Bonnes pratiques pour structurer les données dans les feuilles.

MANIPULATION DE DONNÉES ET MISE EN FORME BASIQUE

1. Manipulation des Cellules 2h

- Saisie de texte, nombres, et dates dans les cellules.
- Sélectionner, copier, couper, et coller des cellules.
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.

PROGRAMME DE FORMATION

MODALITES D'ÉVALUATION ET SUIVI D'EXÉCUTION

- Évaluation formative tout au long de la session par des exercices pratiques.
- À chaque fin de séance, le formateur fournit un rapport incluant les points abordés, le niveau, les travaux à réaliser
- Test de compétences en fin de formation pour valider l'apprentissage.
- Questionnaire de satisfaction pour recueillir les retours et suggestions des participants.
- Feuille d'émargement
- Attestation assiduité et de fin de formation

HANDICAP

Accessibilité: Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.

Le référent handicap de Waystage est Linda Noschese : Vous pouvez prendre contact avec Linda par téléphone au : 07 64 85 75 75

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU DÉBUTANT

2. Mise en Forme des Données 2,5 h

- Application des formats de cellules : police, taille, couleur, bordures, et arrière-plan.
- Ajustement de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes pour améliorer la lisibilité.
- Formatage des nombres et des dates pour une présentation claire.

BLOC 2 - 7,5H

FORMULES, FONCTIONS ET INTRODUCTION AUX GRAPHIQUES

Formules et Fonctions de Base

1. Initiation aux Formules et Fonctions 2,5h

- Comprendre et créer des formules de base : addition, soustraction, multiplication, et division.
- Utilisation des fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
- Références de cellules : relatives, absolues, et mixtes pour la reproduction de formules.

2. Utilisation Avancée des Fonctions 2h

- Introduction aux fonctions conditionnelles simples : SI, SOMME.SI, NB.SI.
- Exemples pratiques et cas d'usage fréquents.

PROGRAMME DE FORMATION

INTERVENANT

M. Geoffroy , Expert disposant de plus de 10 d'années d'expérience.

TARIF

600€ HT/Apprenant

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU DÉBUTANT

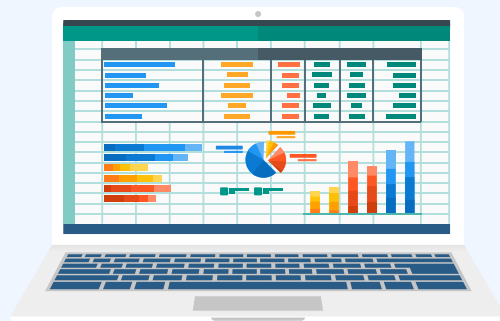
GRAPHIQUES ET FINALISATION

1. Création de Graphiques de Base 2h

- Sélection des données pour un graphique.
- Choix du type de graphique approprié (histogrammes, graphiques en barres, etc.).
- Personnalisation des éléments du graphique : titres, légendes, couleurs.

2. Préparation à l'Impression et Partage 1h

- Mise en page pour l'impression : configuration des entêtes et pieds de page, orientation, marges.
- Enregistrement et exportation des classeurs : formats PDF, XLSX.
- Conseils pour partager efficacement les classeurs Excel.



Cliquez sur l'image pour accéder au test de positionnement

PROGRAMME DE FORMATION

Moyens d'encadrement

Nos formateurs, diplômés pour enseigner leur spécialité et disposant de 5 années d'expérience dans l'enseignement, encadrent la formation du stagiaire en dispensant la formation en présentiel et en fournissant et corrigeant des exercices permettant de valider les acquis de ce dernier, tout au long de la formation.

Le stagiaire est en contact avec le formateur via notre plateforme interne "follow-up" qui est un outil de communication et de gestion dédié aux formateurs et aux stagiaires.

Une messagerie interne inclus dans follow up permet également au stagiaire de faire appel au formateur à tout moment pendant sa formation.

Le formateur s'engage à répondre dans un délai de 48 heures.

A chaque fin de cours, le formateur rédige sur la plateforme ce qui a été fait pendant le cours et ce qui doit être éventuellement fait pour le prochain cours.

Un espace de partage de document est mis à la disposition de l'élève. A tout moment, il pourra y retrouver les documents propres à sa formation sur-mesure et y ajouter des documents destinés à son professeur.

Le stagiaire peut également contacter son conseiller pédagogique au 07 64 85 75 75 ou par mail à contact@waystage.fr (du lundi au vendredi de 9h30 à 19h30). Ce dernier assiste au mieux le stagiaire tout au long de la formation.

Délai d'intervention : nous nous engageons à intervenir dans un délai de 24 heures.

Traçabilité de l'action de formation

En complément de l'attestation d'assiduité, nous nous engageons à fournir sur demande en fin de la formation :

Les relevés des heures de cours réalisés pour les heures de séances individuelles et ou en groupe avec un formateur.

Les demandes de travaux réalisés pour les heures d'exercices de consolidation des acquis et les rapports de cours et de niveau qui jalonnent la formation.