

# Programme de Formation

## EXCEL INITIATION



## Viens-On-Apprend

**Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.**

**La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.**

**Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).**

**Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.**

**Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.**

**Filière :** Bureautique

**Référence :** EXCEL-INI

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Cours particuliers :** 600€/j/personne

**Tarif public groupe en entreprise (intra) :**

600€TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1000€ TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

**Questionnaire d'évaluation des besoins :**

À remplir en amont

**Toutes versions de Microsoft Office**

**Population visée :**

Toute catégorie socio-professionnelle

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur.

**Délai pour réaliser la formation :**

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

### EXCEL INITIATION

1	Prérequis .....	2
2	Objectifs pédagogiques .....	2
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation .....	2
4	Méthodes et moyens .....	4
5	Méthodes d'évaluation des acquis .....	4
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS .....	4
7	Support stagiaire .....	4

# EXCEL INITIATION

## 1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## 2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, mettre en forme, imprimer des tableaux simples

Créer, modifier un graphique

Utiliser des formules et fonctions de base

## 3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

### Se repérer dans la fenêtre d'application

Présentation de l'écran

Présentation et utilisation de l'aide

Gestion des feuilles du classeur

Présentation de la barre d'accès rapide

Présentation de la barre d'état

Présentation des onglets du ruban et de l'onglet fichier

Présentation du principe des onglets outils

### Créer un tableau

Saisie dans les cellules

Sélection et déplacement des données, manipulation de la souris

Copie et visualisation des modes de collages (valeur, format, addition)

Affectation de bordures et de formats des données

Sauvegarde et ouverture de fichiers (formats xlsx et pdf)

### Utiliser des fonctions et mettre en place des calculs

Pose d'opérations mathématiques de base (+, -, \*, /)

Utilisation des références relatives et absolues (\$) dans un calcul

Les fonctions de calculs simples (Somme, Moyenne, Max et Min)

# EXCEL INITIATION

L'assistant fonction

## **Présenter des tableaux**

Mise en forme de cellules par des styles

Mise en forme automatique du tableau par des styles

Mise en forme conditionnelle des données

Mise en page des tableaux à l'affichage et pour l'impression

Présentation de l'onglet outils tableau/ création

## **Créer et personnaliser des graphiques**

Création d'un graphique par le biais de l'onglet « Insertion »

Choix du format, suivant la nature des données à représenter

Modification et personnalisation d'un graphique

Présentation de l'onglet outils graphique/ création, disposition, mise en forme

Insertion et personnalisation d'un graphique Sparkline

# EXCEL INITIATION

## 4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

## 5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

## 6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
  - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
  - Formation de formateur bureautique en juin 2017
  - Veille technique et pédagogique constante
  - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

## 7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

*Pour toute information, vous pouvez contacter :*

**Maya HALBWACHS**

**Formatrice bureautique**

**et Responsable de Viens-on-apprend**

**Au 07 49 68 49 15**

**[viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)**

**Adresse postale :**

**9 rue de la Mairie**

**69290 Saint Genis les Ollières**

**À bientôt**

**Maya HALBWACHS**

**BOUTALEB-JOUTEY**

