

Programme de Formation

EXCEL REMISE A NIVEAU

Viens-On-Apprend la bureautique

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 pouvant répondre à vos besoins.

Filière : Bureautique

Certification : ENI Bureautique

CPF : éligible CPF

Référence : EXCEL-NIV

Durée : 1 jour soit 7heures

Cours particuliers : 600€

(certification comprise, si vous ne désirez pas passer de certification : 500€)

Tarif public groupe en entreprise (intra) :

700 € pour un groupe de 3 personnes maximum

900 pour un groupe de 4 à 6 personnes maximum

1000€ pour un groupe de 7-8 personnes maximum

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

Toutes versions de Microsoft Office

Public concerné :

Toute catégorie socio-professionnelle

Utilisateurs ponctuels d'Excel

Délai pour réaliser la formation :

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

Programme de Formation

EXCEL REMISE A NIVEAU

Viens-On-Apprend la bureautique

Nous intervenons sur place dans vos locaux ou à distance.

La formation nécessite de disposer d'un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance, un accès internet doit permettre l'utilisation de web-conférence en ligne. Nous vérifierons ensemble la faisabilité en amont.

EXCEL REMISE À NIVEAU

1	Prérequis.....	3
2	Objectifs pédagogiques	3
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation.....	3
4	Méthodes et moyens	5
5	Méthodes d'évaluation des acquis	5
6	Certification bureautique ENI pour CPF.....	5
7	Profil formateur : MAYA HALBWACHS	5
8	Support stagiaire	6
9	Organisme certifié qualiopti.....	6

EXCEL REMISE A NIVEAU

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique occasionnelle d'Excel

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples

Utiliser des formules et des fonctions

Créer et modifier un graphique simple

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)

EXCEL REMISE A NIVEAU

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)

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

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

Personnaliser Excel

Personnalisation de la barre d'accès rapide

Personnalisation des rubans, création d'un onglet personnalisé

Personnalisation de la barre d'état

Paramétrage des options

EXCEL REMISE A NIVEAU

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 ou via l'exercice de synthèse

6 CERTIFICATION BUREAUTIQUE ENI POUR CPF

Si vous désirez, vous pouvez passer une certification bureautique ENI qui validera vos acquis.

Cette certification rend éligible notre formation au financement dans le cadre du compte personnel de formation.

7 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. Référente nationale et animatrice d'un réseau national d'assistance Word.
- **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
 - Formatrice de formateurs

EXCEL REMISE A NIVEAU

- Inscrite comme membre du jury du titre professionnel de Formateur professionnel

8 SUPPORT STAGIAIRE

Les exercices d'accompagnement sont envoyés par mail lors des formations à distance

Un cours récapitulatif des manipulations abordées est fourni de manière dématérialisée.

9 ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOP

Viens-on-apprend est certifié Qualiopi pour réaliser les actions de formation concourant au développement des compétences.

CERTIFICAT B01068 Valide du 29/12/2020 au 28/12/2024 - Première émission le 29/12/2020

Maya HALBWACHS

Formatrice bureautique

Responsable de Viens-on-apprend la bureautique

Au 07 49 68 49 15 - viensonapprend@gmail.com

Adresse postale : 9 rue de la Mairie

69290 Saint Genis les Ollières