

Formatrice : Fanny MALTESE

☎ 07 70 16 23 81

✉ f.maltese@ccs-legal.fr

Public concerné : Tout public.

Pré-requis : maîtriser l'environnement Windows. Savoir parler et écrire français.

Admission : Un entretien de positionnement réalisé en amont de la formation pour mesurer l'adéquation entre la formation et les objectifs du participant.

Durée : 2 jours - 14 heures

Horaires formation : 9h à 13h00 – 14h00 à 17h00 - 1 à 8 personnes/-session en présentiel

Tarif : 1 200€ TTC (possibilité de paiement en 4 fois)

Délais accès formation : 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation. OPCO - 4 semaines ouvrables avant le démarrage de la formation.

Accessibilité handicapé : Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Formation adaptée selon entretien individuel préalable. Référent handicap : Frédéric Cazeaudumec - 06 75 54 73 54

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de :

- Créer un tableau avec Excel
- Mettre en forme les données d'un tableur
- Saisir les formules simples et les fonctions de base
- Gérer les données, trier et filtrer
- Utiliser les graphiques

L'organisme de formation s'assurera que :

L'apprenant aura acquis les compétences liées à l'utilisation du logiciel Excel à l'aide :

- d'évaluations formatives et sommatives
- d'accompagnements mis en place entre l'organisme et l'apprenant
- d'un suivi post formation jusqu'à 6 mois selon les besoins de l'apprenant
- un entretien de positionnement établi au préalable avec l'apprenant (avec une attestation sur l'honneur à compléter).

PROGRAMME

DECOUVRIR ET PRENDRE EN MAIN L'INTERFACE EXCEL

- Identifier le ruban, les menus et outils
- Saisir et corriger dans une cellule
- Remplir rapidement et trier des listes personnelles
- Gérer les feuilles de calculs : ajouter, supprimer et renommer

LES FONCTIONS DE BASE EXCEL : NIVEAU 1

- Sélectionner des cellules, lignes et colonnes
- Gérer le format des cellules (nombres, dates, texte...) - Mettre en forme le contenu des cellules
- Modifier la hauteur, largeur des lignes et colonnes
- Aligner et orienter le contenu d'une cellule

LES COMMANDES ESSENTIELLES

- Copier, déplacer, supprimer des cellules, colonnes et lignes - Utiliser le Collage spécial
- Créer un tableau avec mise en forme
- Créer un tableau avec mise en forme conditionnelle
- Créer des formules de calcul simple

FONCTION DES CALCULS

- Utiliser les fonctions de base (Somme, Moyenne, Min et Max) - Définir les formats des nombres
- Créer des liaisons entre plusieurs feuilles
- Utiliser les références relatives et absolues
- Utiliser la fonction Si

LES GRAPHIQUES

- Créer et personnaliser un graphique
- Choisir les différents types de graphiques - Ajouter une série de données
- Choisir les options dans graphique

MISE EN PAGE

- Définir une zone à imprimer
- Insérer les en-têtes et Pieds de page - Options d'impression et mise en page - Modifier les modes d'affichage
- Enregistrer un classeur
- Imprimer et convertir le fichier en pdf

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

- Grille d'évaluation de niveau
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Mises en situation tout au long de la formation
- Support de formation type Power Point
- Exercices ludiques avec débriefings constructifs et bienveillants

POINTS FORTS :

- Ateliers collectifs et individuels animés par une formatrice ayant une certification de formateur et plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de la gestion d'entreprise avec utilisation de techniques d'animations et de supports pédagogiques variés tels que jeu de rôle, quiz, étude de cas, fiches pratiques, guides, outils numériques.

MODALITÉ D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE :

Formation inter-entreprise ou en distanciel se déroule en 2 jours soit 14h.
Nous accueillons entre 8 à 10 personnes. Périodicité : 1 session par mois possible.
Elle est accessible aux personnes en situation de handicap.

MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES :

Durant la formation

Le stagiaire s'entraîne par des études de cas et mises en situations, la vérification des acquis se fait à l'aide de QCM et check liste de savoir-faire.

En fin de formation

Il sera proposé au stagiaire de compléter un questionnaire de satisfaction.

Nature de la sanction

Pour obtenir l'attestation de fin de formation, l'apprenant devra compléter un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITES DE FIN DE FORMATION :

La formation dispensée sera sanctionnée, à son issue, par une attestation de fin de formation précisant la nature, les dates et la durée, les objectifs et les résultats des acquis de la formation reçue.

QUALITES DES FORMATEURS :

Nos formateurs sont tous des professionnels reconnus et certifiés dans leurs activités. Ils disposent de parcours professionnels et de diplômes leur permettant d'être des experts dans leurs domaines.

Formatrice : Fanny Maltese, Formatrice et conseillère en gestion d'entreprise et plus de 15 ans d'expérience en entrepreneuriat.