

Objectifs

Permettre une approche pratique et efficace du tableur Excel et acquérir les fonctions essentielles : créer, présenter, imprimer des tableaux chiffrés, comprendre comment réaliser des calculs de base.

Public visé : Tout public désirant acquérir les notions de base d'un tableur : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

Pré requis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 35 heures modulables suivant les besoins.

Rythme et Horaires : Journée de 7 h.

Intervenants : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement : C.P.F. O.P.C.O.

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap**

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Remise d'un support de cours numérique et/ou papier à chaque participant
- Un ordinateur avec connexion Internet par stagiaire
- Le formateur peut adapter les séances aux cas pratiques de votre entreprise

Contenus de la formation

A partir d'un mode opératoire et de l'assistance d'un formateur, le stagiaire découvre en toute autonomie et à son rythme l'utilisation d'un tableur :

- **Présentation du logiciel Excel et prise en main de l'interface de travail :**
 - Découvrir l'interface : ruban, barre d'accès rapide,
 - Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
 - Comprendre l'organisation des onglets
 - Créer et enregistrer un classeur
 - Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
 - Copier, déplacer une feuille
- **Création et présentation d'un tableau**
 - Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
 - Mettre en page et personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
 - Utiliser l'aperçu et les options d'impression
 - Découvrir les options de présentation d'un tableau.
 - Effectuer un collage spécial et une recopie incrémentée.
 - Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
 - Utiliser les fonctions de remplissage automatique
 - Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
 - Mettre en forme les caractères et les cellules
 - Trier une liste de données simples
 - Effectuer une mise en forme conditionnelle simple
- **Insertion de formules de calcul**
 - Explication de la structure des formules simples
 - Utiliser les fonctions de calcul simple : somme, addition, multiplication ou soustraction (avec rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses)
 - Calculer des pourcentages (construire une formule)
 - Concevoir des statistiques de gestion ou commerciales (somme, moyenne, etc.)
 - Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
 - Utiliser la fonction de saisie semi-automatique des formules
 - Connaître la notion de référence absolue
 - Utiliser des formules conditionnelles (Si, Nbsi, somme.si)
- **Présentation de données sous forme de graphique**
 - Identifier les principaux types de graphiques simples et leur utilisation selon les données
 - Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
 - Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.

Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification ICDL / PCIE

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com