

Objectifs de la formation :

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 et le niveau de l'apprenant

Rythme et Horaires :

Journée de 7 h – nous consulter pour un planning spécifique

Intervenants :

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

Financement sur devis :

Nous consulter
(CPF, OPCO, entreprise, indépendant, financement personnel)

Lieu de la formation :

Dans vos ou nos locaux au
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

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, l'apprenant aura la capacité de :

- Prendre en main l'interface et les outils de base
- Saisir et organiser les données dans les cellules
- Mettre en forme les tableaux avec des formats adaptés
- Effectuer des calculs simples à l'aide de formules
- Créer un graphique simple pour visualiser les données
- Gérer l'impression en définissant les zones et les marges

Contenu de la formation :

- **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, renommer, copier ou déplacer une feuille
- **Création et présentation d'un tableau**
 - Sélectionner un élément dans une feuille de calcul
 - 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
 - Calculer des pourcentages (construire une formule)
 - Concevoir des statistiques de gestion ou commerciales
 - 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 selon les données
 - Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
 - Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement matin et après midi
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification "ICDL – Tableur"
Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 27/03/2024
Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

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