

2022/ 2023

# Programme de formation

## **QUELQUES INFORMATIONS**

Cette formation a été créée en février 2022, pas de REX pour le moment

# Excel . Initiation

## Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Connaitre l'environnement d'Excel
- ✓ Savoir réaliser les actions de base sur Excel
- ✓ Réaliser un tableau et un graphique

## Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

## Public

Le public concerné est : tout public

## Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Pré-requis : Connaissance de base de l'environnement informatique
- Niveau exigé : Aucun niveau exigé

## Durée

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours.

Horaires : 8h30-12h / 13h00-16h30

Dates : à définir

## Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût de 1120 € TTC dont 56 € à des associations partenaires.

## Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque : le financement est validé sous réserve de validation de la procédure d'inscription.

Les délais d'accès à l'action sont : 2 semaines

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive magistrale basée sur un exposé théorique et diaporama

Méthode expérimentale active et participative basée sur des mises en situation

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - excel initiation .docx

**Outils pédagogiques :** Support diaporama et exercices, mises en pratique avec le stagiaire  
**Supports pédagogiques :** PDF consultable en ligne et livret d'accueil, de suivi et le contenu formation complet papier remis ainsi qu'un kit de prises de note (bloc, stylo...)

**Type de formation :** Formation dispensée en présentiel par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Possibilité de formation en distanciel.

## Accessibilité

Possibilité d'accueil de personne en situation d'handicap (nous contacter pour plus d'informations)

**Prise en compte du handicap visuel :**

- Réserver une place à proximité de l'écran de diffusion
- Écran individuel mis à disposition
- Supports avec police ARIAL et caractères taille > 16
- Suppression des tons jaune et vert clair dans les supports
- Abaisser la luminosité de la pièce (stores, éclairage adaptatif, etc.)

**Prise en compte du handicap auditif :**

- Accès à la lecture labiale (adaptation des exercices de groupe, diction et posture de l'animateur, etc.)
- Traducteur ou application LSF (langue des signes française) le cas échéant et sur demande

**Prise en compte du handicap trouble de l'attention et fatigabilité :**

- Adaptation des rythmes de pauses / des méthodes pédagogiques
- Fauteuil/siège adapté/spécifique
- Connaître les procédures en cas d'urgence selon type de maladie

**Prise en compte du handicap moteur :**

Salles, sanitaires, lieux de repas et d'hébergement accessibles aux PMR

Lieu accessible par les transports en commun (ou parking réservé)

## Éléments matériels de la formation

**Supports techniques :** A distance ou/et dans les locaux de l'entreprise.

**Salle de formation :** Salle équipée d'un rétroprojecteur, d'un écran, poste informatique opérationnel, un espace de collation, sanitaires et possibilité de restauration à proximité + accès PMR

**Équipements divers mis à disposition :** un ordinateur PC avec connexion internet ainsi qu'un kit de prise de note écrite seront mis à disposition du stagiaire

**Documentation :** le formateur s'appuiera sur des ouvrages disponibles à la lecture en ligne et mise à disposition sur demande et un diaporama diffusé sur rétroprojecteur.

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

*Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - excel initiation .docx*

## Compétences des formateurs

### **Fiche de compétences de Stéphane MORIN**

La formation sera assurée par Monsieur MORIN Stéphane, Conseiller en entreprise, ayant une expérience de 17 ans en entreprise. Il assure des formations et un accompagnement de collaborateurs dans les grands groupes du BTP depuis 15 ans, a été de multiples fois tuteur d'ingénieur et de BTS en alternance.

## **Contenu**

Faire apparaître les différents chapitres abordés, les phases théoriques et pratiques

### **Découverte d'Excel : l'interface**

- Ouvrir et fermer l'application, ouvrir, créer un ou plusieurs classeurs
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le bouton Microsoft Office ; l'aide
- La barre d'outils ; Accès rapide
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

### **Présentation d'Excel**

- Définitions et utilisation : classeur, feuille, tableur, données, cellules, tableau ...
- Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement, la fonction recherche...
- Fonctions de déplacement et de sélection
- Le Backstage

### **Gestion des documents**

- Créer un nouveau document (classeur), ajouter / insérer des feuilles, naviguer dans le classeur, organiser les feuilles
- Ouvrir un document ; Options : dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés
- Enregistrer un document (dans différentes versions)
- Choix du dossier d'enregistrement
- Enregistrement automatiques
- Options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel
- Transformation en PDF

### **Saisie d'un tableau**

- Saisie et différents types de données dans les cellules
- Liste : bonnes pratiques
- Opérations : couper / copier / coller / annuler / répéter
- La sélection et l'annulation multiple
- Séries automatiques

### **Les calculs simples**

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - excel initiation .docx

- Les fonctions de calcul simples (somme, Moyenne, Max et Min, comptage, ...)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF.
- Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue

## Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Police, taille des caractères, attributs et couleurs du texte
- Appliquer ou copier un style de cellule
- Retour à la ligne automatique, alignement, orientation du contenu
- Formats, sélection, insertion, suppression et modification de colonnes / lignes
- Formater les nombres dans les cellules, ajuster l'affichage
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

## Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles ou de données d'une feuille à une autre
- Modification du nom de la feuille
- Tri et différents types de tri sur une plage de cellules

## Impression des documents

- Mise en page et zone d'impression
- Marges, orientation et taille du papier

## Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Légendes, titres, couleurs

## Suivi et évaluation

### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- évaluation des acquis
- exercices pendant la formation

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)

## formA.Z

41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - excel initiation .docx

- Mise en situation
- Fiches d'évaluation

## Certification

Une certification de réalisation sera délivrée en fin de formation le cas échéant.

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

*Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - excel initiation .docx*