

CONDITIONS D'ADMISSION PUBLIC

Tout collaborateur d'entreprise souhaitant utiliser un tableur

Entretien téléphonique, tests de positionnement en ligne et vérification des prérequis

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Groupe de 5 à 10 personnes
- Cours en présentiel en face à face
- Si cours particulier, accès dès validation du financement / Si cours collectifs, accès dès ouverture d'un groupe (minimum 5 personnes) et validation du financement

VERIFICATION DES PRE-REQUIS

- Vérification des prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en réalisant un test après votre inscription et avant le démarrage de la formation
- Quiz pour tester les connaissances de départ des participants

EXCEL INITIATION

Code
EI

Durée
14 heures

Tarif inter*
490 €
HT

*100 % en présentiel

OBJECTIFS

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

PROGRAMME

CONTENU

1. **Acquérir les bases nécessaires à une utilisation professionnelle du tableur Excel**
 - Découvrir et prise en main du tableur Excel
 - Comprendre les fonctionnalités de base : ouvrir, fermer, enregistrer
 - S'approprier le vocabulaire (classeur, onglet, feuilles de calcul, cellules...)
 - Se familiariser avec l'interface d'Excel (Onglet, ruban, groupe, cellules, lignes, colonnes)
2. **Manipuler les données**
 - Organiser les données dans un tableau
 - Savoir saisir des données dans les cellules (texte, nombres, dates)
 - Savoir manipuler : Sélection (cellules, plage de cellules)
 - Utiliser les fonctions de sélection de déplacement ou de copie : copier/coller ; couper/coller ; glisser et déplacer
 - Savoir faire des séries (incrémentations)
3. **Formater des cellules – Mettre en forme**
 - Connaître les fonctions de mise en forme : Police, Taille, Couleur de police, Alignement, fusion...
 - Définir les formats de cellules (séparateur de milliers, euro, monétaire, pourcentage), des dates (date courte, date longue...)
 - Soigner la mise en forme des tableaux : bordures, trame de fond...
 - Savoir mettre en évidence certaines parties du tableau – Mise en forme conditionnelle
4. **Organiser les feuilles de calcul**
 - Insérer, déplacer, copier, dupliquer une ou plusieurs feuilles. Renommer les feuilles
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément (Groupe de travail)
5. **Apprendre à utiliser des formules de base**
 - Utiliser l'assistant (fx) – mettre en œuvre les calculs simples (+ - * /),
 - Utiliser les fonctions courantes (Somme, moyenne, min, max,)
 - Comprendre les notions de références variables, fixes (valeur absolue)
 - Savoir recopier des calculs – Poignée de recopie

6. Savoir créer des représentations graphiques

- Créer des graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs)
- Personnaliser les graphiques (titre, légende, couleurs...)

7. Savoir imprimer un document (version papier et numérique PDF)

- Savoir-faire une mise en page (orientation feuille, changement de marges, ajustement)
- Utiliser les entêtes et les pieds de page
- Savoir définir des zones d'impression – définir des marges

Passation certification Excel débutant - certification ICDL
Bilan et clôture

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES

Intervenant :

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

Méthodes et techniques pédagogiques :

Pédagogie innovante, méthode active, approche actionnelle

Moyens pédagogiques utilisés :

Exposés interactifs avec illustrations et vidéos - Ecran synchronisé avec le tableur Excel du formateur en mode démonstration - Mises en application - Exercices sur les items des séquences

Quiz et sondage interactifs en ligne pour tester les connaissances

Supports pédagogiques utilisés :

PowerPoint du déroulé du programme avec diaporamas, schémas imagés, graphiques, capsules vidéo

Outils : Ordinateur portable par participant et accès au logiciel version MS 365, outils numériques, Kahoot, Google forms Quizzy (quiz en ligne), Padlet, documents numériques supports pour les exercices

MODALITE D'EVALUATION / MODALITES DE VALIDATION

Évaluation formative des compétences acquises tout au long du parcours

Questionnaires d'évaluations en fin de séance et en fin de formation

Passation de la certification

Questionnaire de satisfaction

Attestation de formation

MODALITE ET CONDITIONS D'ACCES

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Contact Nice : Yamina ABDA – formationnice@ecole-esccom.com

Contact Cannes : Pascale SOLIMEIS – formationcannes@ecole-esccom.com

FINANCEMENT

Les solutions de financement

OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO) travaillent avec ESCCOM FORMATION depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO. Pour plus d'information, une équipe de formation de Cannes & Nice vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.



MON
COMPTE
FORMATION

ESCCOM FORMATION PROFESSIONNELLE - 2 avenue Brown Séquard- 06000 Nice - Tél : 04.93.53.55.55

6 boulevard Carnot 06400 CANNES Tél : 04.92.98.08.29

S.A.S. au capital de 3 048.53 €- RCS Nice 383 704 319 - Code APE : 8542 Z - Siret : 38370431900037 N° TVA intracommunautaire : non assujetti à la TVA CGI 261-4.4°- N° de déclaration d'existence : 93060405906

Actions de formation inter-entreprise - intra-entreprise