



Programme de formation

Excel initiation

Dates : à partir de mars 2019 (nous contacter)

Organisme : AIME Les Vernades 07260 Rosières ☎04-75-39-96-33 aime@emploi-formation.org AIME Conciergerie du château Pradelle Chemin St André 07700 Bourg Saint Andéol ☎04-75-01-96-55 aime.bsa@orange.fr	Raison sociale : Association A.I.M.E. Agir Innover Mobiliser Essaïmer Forme juridique : Association loi 1901 Numéro d'OF : 82070066107 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'état)
---	--

Objectifs de l'action

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître l'environnement de travail
- Utiliser le vocabulaire de base du tableur
- Saisir des données dans le tableur
- Mettre en forme et en page une feuille de calcul
- Effectuer des calculs en utilisant des formules simples manuelles et automatiques
- Utiliser et mettre en forme plusieurs feuilles de calcul

Public visé

- Toute personne amenée à utiliser Excel pour construire des tableaux et effectuer des calculs

Durée et organisation :

Durée session : 14 H réparties sur 2 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Connaissance de la souris et du clavier

Domaine de formation

(En référence aux [articles L.6313-1 à L.6313-11 du Code du Travail](#))

Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Domaine Bureautique et Numérique.



Contenu de formation

1/ Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

2/ Insérer des formules de calculs

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Explication de la structure des formules simples
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Saisie semi-automatique des formules

3/ Mettre en forme des tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- Modifier le format des nombres

4/ Mettre en page des tableaux

- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Imprimer un tableau

5/ Travailler sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Modalités d'évaluation

Auto-évaluation des compétences.

Des mises en situation régulières auront lieu pendant le parcours.

Réalisation d'une épreuve d'évaluation finale de mise en situation permettant de vérifier les capacités d'agir de nos stagiaires.



AGIR
INNOVER
MOBILISER
ESSAIMER



Maj : 12/10/2018

Validation de la formation

- Remise d'une attestation de formation
- Remise d'une attestation des acquis de formation (en fonction des résultats obtenus lors de l'évaluation finale)

Intervenants

Nos formateurs disposent d'une formation initiale ou continue de formateur qui leur confère les bases en pédagogie et situe le cadre de leurs interventions. Leur parcours personnel leur donne de la polyvalence, une sensibilité à nos publics permettant l'intérêt et la prise en compte de toutes les difficultés et capacités. Par ailleurs, ils participent régulièrement à des formations de professionnalisation.

Coût de l'action

Coût net de taxe à la charge du participant : **210 €/stagiaire**

Prise en charge possible selon statut (nous consulter)