

## EXCEL : NIVEAU 1

<b>Public</b>	<b>Prérequis</b>	<b>Durée</b>	<b>Prix</b>
◆ Au responsable – vendeur/vendeuse – Conjoint d’artisan – Ouvrier qualifié	◆ Connaissance de son activité	◆ Durée : 14 h ◆ Type : <b>Présentiel</b> <b>Intra/inter</b>	◆ <b>Coût HT :</b> ◆ <b>1000€/jour</b>

### **Principaux contenus**

**Acquérir des méthodes simples et des outils pratiques afin de :**

- ◆ Prendre ses repères
- ◆ Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- ◆ Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
  - ◆ Organiser feuilles et classeurs

### **Modalités de la formation**

- ◆ Présentiel/intra/inter entreprise
- ◆ Possibilité de valider un bloc de compétence

### **Après la formation**

- ◆ Savoir manipuler l’outil informatique Excel en validant un niveau précis

### **Documents administratifs remis**

- ◆ Attestation de fin de formation
  - ◆ Certificat de réalisation
  - ◆ Plan d’action

## Objectifs généraux

- ◆ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- ◆ Saisir et recopier le contenu des cellules
- ◆ Construire une formule de calcul
- ◆ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- ◆ Mettre les données sous forme de tableau
- ◆ Trier et filtrer en forme conditionnelle
- ◆ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- ◆ Effectuer des statistiques
- ◆ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs cellules
- ◆ Modifier plusieurs feuilles simultanément

## Les plus de la formation

- ◆ Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- ◆ Une formation active et inter active avec des mises en situation sur cas concret.
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée.

## Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation au fur et à mesure de la progression.
- ◆ Evaluation continue clôturée par des cas concrets.
- ◆ Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.
- ◆ Suivi régulier par un plan d'action

## Validation

- ◆ Savoir manipuler l'outil informatique excel

## Accompagnement

- ◆ Le stagiaire se forme sur son lieu d'activité (intra)
- ◆ En début de formation, le formateur EFPAC évalue ses besoins et lui crée un parcours individualisé en lui fixant des objectifs de formation et d'entraînement.
- ◆ Notre formateur accompagne le stagiaire de façon personnalisée afin d'appréhender les connaissances, de valider les prérequis, de mesurer les compétences et d'étalonner la formation. Les échanges sont permanents avec le formateur.
- ◆ Le formateur accompagne également le/les stagiaires dans leurs travaux pratiques et dans la réalisation de leurs supports.
- ◆ En fin de formation, le formateur valide l'ensemble des travaux, établit le bilan et transmet les résultats de la formation au travers d'un bilan personnalisé accompagné de l'attestation de formation.

OBJECTIF	DUREE
<b>MODULE 1 – Prendre ses repères</b>	4 heures
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état</li> <li>◆ Saisir et recopier le contenu des cellules</li> <li>◆ Construire une formule de calcul</li> <li>◆ Identifier les concepts de bases</li> </ul>	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supports de cours</li> <li>◆ Actions à mener (Plan d'action)</li> <li>◆ Intervention formateur sur place</li> </ul>

OBJECTIF	DUREE
<b>MODULE 2 – Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</b>	3 heures
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres</li> <li>◆ Mettre les données sous forme de tableau</li> <li>◆ Trier et filtrer en forme conditionnelle</li> <li>◆ Définir une mise en forme conditionnelle</li> <li>◆ Imprimer l'intégralité ou partie de tableau, titrer, paginer</li> </ul>	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supports de cours</li> <li>◆ Actions à mener (Plan d'action)</li> <li>◆ Intervention formateur sur place</li> </ul>

OBJECTIF	DUREE
<b>MODULE 3 – Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions</b>	4 heures
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux</li> <li>◆ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX</li> <li>◆ Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURD'HUI</li> <li>◆ Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME</li> </ul>	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supports de cours</li> <li>◆ Actions à mener (Plan d'action)</li> <li>◆ Intervention formateur sur place</li> </ul>

<b>OBJECTIF</b>	<b>DUREE</b>
<b>MODULE 4 – Organiser feuilles et classeurs</b>	3 heures
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs cellules</li> <li>◆ Modifier plusieurs feuilles simultanément</li> <li>◆ Créer des liaisons dynamiques</li> <li>◆ Construire des tableaux de synthèses</li> </ul>	<b>MOYENS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supports de cours</li> <li>◆ Actions à mener (Plan d'action)</li> <li>◆ Intervention formateur sur place</li> </ul>

<b>Les exercices</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Créer, saisir données sur Excel</li> <li>◆ Concevoir des tableaux, des graphiques à partir des données</li> <li>◆ Effectuer des exercices soumis par le formateur</li> </ul>