

PGM006 – Programme de formation EXCEL DEBUTANT		
Indice	Date révision	Modifications
0	15/11/2021	Création
A	26/08/2022	Actualisation taux satisfaction/ taux de réussite
B	16/12/2022	Insertion logo Qualiopi
C	01/12/2023	Complément évaluations

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **vosre formation bureautique Microsoft EXCEL**. A bord d'un véhicule itinérant numérique et connecté, ALS@CE CONNECT vous propose d'acquérir les bases essentielles et vous perfectionner sur **le logiciel EXCEL**

Taux de satisfaction : en attente de données

Taux de réussite : en attente de données

- Objectifs :**
- Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel
 - Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes
 - Réaliser des tableaux AVEC des calculs simples, les mettre en forme et les imprimer.
 - Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel.
- Méthode :** Face à face PERSONNALISE ou en petits groupes
- Pré-requis :** Savoir utiliser un ordinateur et connaître l'environnement Windows
- Public :** Toute personne n'ayant jamais utilisé le logiciel Excel
- Durée :** Durée modulable selon les besoins
- Accessible Personne en Situation de Handicap (PSH)

OBJECTIFS

Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel
 Découvrir les potentialités du logiciel (créer des tableaux, des graphiques, des listes)
 Réaliser des tableaux avec des calculs simples, de les mettre en forme et de les imprimer
 Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel

PROGRAMME Le programme de votre formation Excel (Débutant)

Les modules présentés ci-dessous peuvent être adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins et de vos connaissances :

EVALUATION

Avant la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation initiale du niveau (par téléphone ou test) • Définir les objectifs et le contexte professionnel
Pendant la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des acquis – Formation /Action
Après la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation à chaud conjointe • Questionnaire de satisfaction • Suivi pendant 6 mois pour obtenir des conseils

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Formatrice certifiée et ayant une expérience significative du logiciel
 Connaissance des métiers et des entreprises
 Exercices et mises en pratique de chaque notion
 Tutoriel ou support de cours



Module 1 : Présentation du logiciel Excel - Environnement

- Se familiariser avec Excel.
 - Se repérer dans EXCEL (les menus)
 - Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.
 - Organiser ses tableaux
 - Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
 - Mettre en place des formules et les automatiser.
-

Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples – Gestion des données

- La somme automatique.
 - Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
 - La recopie de formule.
 - Copie et déplacement de cellules.
 - Les séries incrémentées.
-

Module 3 : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux.
 - Créer des graphiques sous toutes ses formes (choix de la présentation)
 - Imprimer le graphique et/ou le tableau
-

Module 4 : La mise en forme et mise en page

- Gestion des lignes et des colonnes.
 - Sélection de cellules et mise en page
-

Module 5 : Automatiser les calculs sous Excel – Formules et Fonctions

- Saisir des formules et calculer des pourcentages
 - Appliquer des conditions : SI ().
 - Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().
-

Inscription et renseignement :

Vous pouvez remplir le formulaire et nous vous recontacterons :

<https://alsaceconnect.fr/formulaire/>

ou par mail

alsaceconnect@outlook.fr

ou par téléphone

06.49.93.03.62