

PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE EXCEL

Public visé :

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique
- Employés d'un service administratif
- Indépendants et salariés en reconversion
- Débutants avec Excel

Prérequis :

- Comprendre et parler le français.
- Disposer d'un ordinateur connecté et/ou d'un smartphone connecté à internet.

Durée : Sur devis

Tarif : Sur devis

Modalité d'accès :

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

Moyens pédagogiques :

Notre méthode pédagogique est interactive, participative et active. Basée sur des exemples concrets et des expériences professionnelles de nos formateurs. Ces derniers mettront à votre disposition leur expertise, leur expérience et répondront au mieux aux différentes problématiques auxquelles vous pourrez être confronté.

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques
- Méthodes expositive et interactive
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Supports de cours formation Excel

Modalité de la formation : Présentiel et synchrone

Modalité d'évaluation : QCM, cas pratiques

Objectifs :

- Acquérir une maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel
- Connaître et utiliser les différentes formules et fonctions
- Savoir organiser, analyser et présenter des données
- Maîtriser les outils de mise en forme et de mise en page d'un tableur
- Développer une efficacité opérationnelle dans l'utilisation d'Excel

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap et que vous voulez suivre cette formation, merci de contacter notre référent handicap M. BAHY Taoufik joignable par mail à l'adresse t.bahy@free.fr et/ou par téléphone au 0141613561. Selon la nature de votre handicap, le référent déterminera les conditions d'accessibilité à la formation et l'adaptation des moyens de la prestation dont l'accessibilité des ressources et/ou la présence de supports spécifiques. Le référent pourra également vous orienter vers un partenaire capable de proposer une ingénierie de formation compatible avec la nature de votre handicap.

Contenu de la formation :

1. **Introduction à Excel**
 - Présentation de l'interface
 - Navigation dans le ruban et les menus
 - Gestion des classeurs et feuilles de calcul
 - Techniques de sélection et de navigation
2. **Manipulation des données**
 - Saisir et modifier des données
 - Utiliser les formules de base (somme, moyenne, minimum, maximum)
 - Copier, couper et coller des données
 - Utilisation des séries de données
3. **Mise en forme des cellules et des feuilles**
 - Formatage des cellules (police, alignement, bordures, couleurs)
 - Gestion des styles de cellules
 - Formatage conditionnel
 - Techniques de mise en page
4. **Fonctions avancées**
 - Utilisation des fonctions logiques (SI, ET, OU)
 - Fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
 - Manipulation des dates et des heures
 - Fonctions de texte
5. **Analyse de données**
 - Utilisation des tableaux croisés dynamiques
 - Graphiques et visualisations de données
 - Outils d'analyse de données (scénarios, valeur cible, tables de données)
 - Utilisation des filtres et des tris
6. **Mise en page et impression**
 - Paramètres de mise en page
 - Gestion des en-têtes et pieds de page
 - Préparation à l'impression
 - Enregistrement et partage des fichiers

Training pratique :

- Exercices pratiques et études de cas
- Mise en situation et jeux de rôles
- Analyse des exercices par les participants et le formateur.