

Programme de Formation Excel à destination des débutants

Intitulé de la formation : Excel à destination des débutants

Durée : 1 à 3 jours

Coût : 560 euros par jour

Public visé : Demandeurs d'emploi, personnes souhaitant évoluer dans leur entreprise, et individus cherchant à améliorer leurs compétences au travail.

Prérequis : Connaissance de l'environnement d'un ordinateur.

Modalités pédagogiques :

- **Méthodes pédagogiques :**
 - Alternance de théorie et de pratique avec des exercices concrets.
 - Études de cas réels pour une meilleure appropriation des outils.
 - Guides pratiques.
- **Supports pédagogiques :**
 - Manuel de formation détaillé.
 - Fichiers d'exercices et exemples de cas pratiques.

Évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques.
 - QCM en fin de formation pour valider les connaissances acquises.
 - Attestation de formation remise aux participants.
 - Certification ICDL (PCIE)
-

Objectifs de la formation :

- Acquérir les compétences essentielles pour créer et gérer des tableaux Excel.
- Développer des graphiques pour une meilleure visualisation des données.
- Optimiser la mise en page pour des impressions de qualité.
- Collaborer efficacement en partageant des classeurs.
- Synthétiser des données provenant de multiples sources.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques pour des analyses approfondies.

Compétences clés abordées :

1. **Création de tableaux :**
 - Objectif : Créer des tableaux (tableau de ventes, de suivi, budget prévisionnel, etc.) comprenant textes, valeurs, dates et/ou formules de calcul.
 - Contenu :
 - Introduction à Excel et à l'interface utilisateur.
 - Saisie de données et formatage des cellules.
 - Utilisation des formules de base (somme, moyenne, etc.).
 - Mise en forme conditionnelle pour faciliter la lecture des données.
2. **Création et personnalisation de graphiques :**
 - Objectif : Créer des graphiques clairs et appropriés pour l'analyse des données.

- Contenu :
 - Types de graphiques (barres, lignes, secteurs, etc.).
 - Insertion et personnalisation des graphiques.
 - Utilisation des graphiques pour dégager des tendances.
- 3. Optimisation de la mise en page :**
- Objectif : Optimiser la mise en page pour une impression lisible.
 - Contenu :
 - Ajustement des marges et de l'orientation de la page.
 - Réglage des en-têtes et pieds de page.
 - Prévisualisation et impression de classeurs.
- 4. Partage et collaboration :**
- Objectif : Partager ou transmettre des classeurs de manière adéquate.
 - Contenu :
 - Enregistrement de classeurs dans différents formats (PDF, Excel).
 - Options de partage et protection des données.
 - Accessibilité et collaboration en ligne via OneDrive et SharePoint.
- 5. Réalisation de tableaux de synthèse :**
- Objectif : Créer des tableaux de synthèse avec des données de multiples sources.
 - Contenu :
 - Consolidation des données de différentes feuilles et classeurs.
 - Utilisation des formules avancées (RECHERCHEV, SI, SOMME.SI).
 - Analyse de l'activité passée et anticipation des tendances futures.
- 6. Création de tableaux croisés dynamiques :**
- Objectif : Utiliser des tableaux croisés dynamiques pour des analyses complexes.
 - Contenu :
 - Importation de données à partir de différentes sources.
 - Création et personnalisation des tableaux croisés dynamiques.
 - Ajout de calculs et mise à jour automatique des données.
 - Création de tableaux de bord interactifs.

Référent handicap :

- Le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée pour les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques.
- Chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap au moment de son inscription afin de permettre l'étude des possibilités d'aménagement des épreuves.
- Les aménagements visent à garantir le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Références légales :

- Référencement conforme à l'article L6323-6 du Code du travail.
- Conditions générales d'utilisation décrites dans le « Guide d'utilisation et de saisie EDOF ».