

## Public

2 à 8 apprenants  
L'ensemble des salariés d'un établissement

## Prérequis

Être impliqué dans la gestion quotidienne de l'établissement

## Matériel & outils pédagogiques

- 1 salle de réunion équipée d'un paperboard
- Ordinateur avec connexion internet et webcam
- Outils de gestion (bilan, état des résultats des deux dernières années)
- Plannings : outils internes
- Tableurs : outils internes

## Durée/Tarif

Volume horaire : 1,5 journée (10h)

INTRA : 1500€ HT / journée  
INTER : sur devis



# Excel niveau I : Prise en main

Dans le cadre de cette formation, vous allez apprendre à exploiter les fonctionnalités de base du tableur Excel de Microsoft pour une utilisation en entreprise avec la conception de tableaux de calcul fiables et la construction de représentations graphiques.



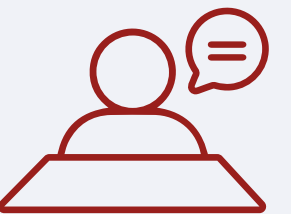
## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Pouvoir réaliser des calculs simples sur la base des formules proposées par Excel
- Identifier les outils sur Excel adaptés à votre métier et adapter Excel à votre activité



## Méthodes pédagogiques

Cette formation-action se veut résolument pratique. Elle se base sur des méthodes actives et participatives basées sur des apports méthodologiques et des exercices d'application et de mise en pratique.



Présentiel

## Individualisation du parcours

Un entretien sera réalisé avec le responsable en amont de la formation  
Lors de cet entretien seront évalués :  
- L'adéquation entre les attentes du responsable et la formation  
- Les besoins spécifiques du responsable et des collaborateurs  
Les formateurs adapteront leur intervention en fonction des besoins

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins spécifiques en cas de handicap seront analysés et pris en charge dans la mesure du possible

## Formation en présentiel

Sur le lieu de votre établissement

## Responsables pédagogiques

Hadrien BOBILLON  
Adrien GUILLAUME



# Excel niveau I : Prise en main



## Programme et contenu

- Retour sur son utilisation d'Excel dans le cadre de son activité professionnelle
- Maîtriser les fonctions de bases sur Excel 2013/2016/2019 niveau débutant/initiation
- Maîtriser la conception d'un tableau sur le logiciel Excel
- Élaborer un tableau comportant des calculs sur Excel
- Qu'est-ce qu'un tableur ? Comment optimiser ses calculs professionnels ?
- Apprendre à créer un tableau simple sans calcul
- Ouvrir un tableau existant et l'enregistrer
- Imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- Se déplacer et sélectionner un élément dans un tableau
- Savoir comment modifier le contenu des cellules
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille



## Modalités d'évaluation

- Évaluation diagnostic (QCM, quiz...)
- Évaluation continue durant la formation (jeux de rôle, étude de cas, mise en situation)
- Évaluation finale
- Réaction à chaud / Réaction à froid



Français

Éligible aux  
financements  
OPCO

