



Public visé :

Tout public

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique(s)

Savoirs :

- Connaissances techniques de l'outil Microsoft Excel
- Connaissances de l'utilisation rapporter à un environnement professionnel

Savoir-faire :

- Utiliser les principales fonctions d'Excel
- Réaliser des calculs simples

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À se questionner pour trouver les fonctionnalités recherchées
- Trier et filtrer les données

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser des graphiques
- Réaliser des tableaux
- Mettre en page et imprimer un document Excel

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 2 demi-journées - 7h de formation
- Organisation : en présentiel en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Intra entreprise : 950 € Net de taxe

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Amélioration son utilisation d'Excel niveau 1					
Durée de la formation :	2 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 7h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse à celles et ceux qui souhaitent améliorer leur utilisation de l'outil Excel. Elle permet d'explorer les fonctionnalités de basiques pour utiliser l'outil au quotidien et commencer à améliorer son quotidien et gagner du temps.					
Objectifs et compétences visées :	Créer et mettre en forme un tableau simple					
	Utiliser les principales fonctions Excel					
	Créer un graphique simple					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	<p>Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes</p> <p>Module 1 : Découverte de l'outil Excel (1h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation des usages professionnels Découverte des interfaces qui composent l'outil Comprendre comment utiliser classeur/feuille/cellule/ligne et colonne <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Exercice de mise en pratique 	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, pdf	Salle de formation	Découverte de l'environnement Excel, utiliser les principales fonctions de l'outil, optimiser son utilisation, créer des graphiques simples

Module 2 : Saisir et organiser les données (1h00)

- Saisie de texte, nombres et dates
- Modifier et corriger des données
- Copier, couper et coller
- Utiliser la poignée de recopie
- Insérer et supprimer (lignes et colonnes)
- Ajuster la largeur des colonnes

Méthodes pédagogiques :

- Création d'un tableau de suivi budgétaire

Module 3 : Mise en forme d'un tableau (1h00)

- Choisir une police
- Modifier la taille et les couleurs
- Bordures et couleurs de fond
- Alignement du texte
- Fusionner des cellules
- Mise sous forme de tableau

Méthodes pédagogiques :

- Mise en forme d'un tableau

Module 4 : Réaliser des calculs simples (1h30)

- Comprendre les formules
- Utiliser les « opérateurs » (+/-/=//)
- Références des cellules
- Recopier une formule
- Fonctions essentielles (somme, moyenne, min, max, nb)

	<p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en pratique <p>Module 5 : Trie et filtre (45 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> Trier par ordre alphabétique Trier du plus grand au plus petit Utiliser les filtres automatiques Rechercher des informations <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion d'une liste de clients ou de salariés <p>Module 6 : Créer un graphique simple (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir un type de graphique Créer un graphique Modifier les titres, les légendes et les couleurs Déplacer et redimensionner un graphique <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un graphique de suivi des ventes <p>Module 7 : Mise en page et impression (45 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en page Orientation portrait/paysage Marges Zone d'impression Aperçu avant impression Export PDF <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer un document pour diffusion 											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clôture de la formation												
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bilan oral collectif
- Évaluation à chaud
- Remise des attestations de fin de formation

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire