

## Informations pratiques

**Délais d'accès** : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

**Durée** : 1 à 2 jours, selon le besoin du stagiaire.

**Référence** : FORMATION BUREAUTIQUE MS EXCEL

**Tarif** : A partir de 850 € HT / jour

**Public visé** : Administration des ventes, des achats et des stocks de l'entreprise, contrôleur de gestion, comptable, direction

**Prérequis** : Connaissance de l'environnement Windows.

**Effectif maximum** : 4-6 personnes

**Modalités pédagogiques** :

**En présentiel** : Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. La dernière version si possible de la solution MS EXCEL

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques.

**En distanciel** : CONDITIONS TECHNIQUES : Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.

- Ordinateur et micro casque

- La dernière version si possible de la solution MS EXCEL

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

**Appréciation des résultats** :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quizz oral

**Moyens d'encadrement** :

Cette formation est assurée par un consultant compétent sur l'usage de la solution MS EXCEL

**Modalités de suivi et assistance** :

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation. Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

**Points forts / Plus de cette formation** : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent le maximum d'usage de la solution MS EXCEL.

**Aptitudes et Compétences** : A l'issue de la formation, les stagiaires auront eu une présentation des notions de bases de l'outil Excel et seront en mesure d'utiliser des fonctionnalités plus « complexes ».

**Accessibilité** : Nos formations sont ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous au 05.53.06.42.50 pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir naviguer dans le logiciel MS EXCEL
- Utiliser les fonctions de base
- Avoir été sensibilisé sur les fonctions avancées de MS Excel

## Programme de la formation

### Jour 1

#### Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés.

- **Présentations des notions de bases**
- **Généralités de l'outil**
- **Raccourcis clavier**
- **Ergonomie d'affichage et d'impressions:**
  - Affichage de feuille de calcul
  - Figurer les volets
  - Propriétés d'affichage à l'impression
- **Traitement de données:**
  - Trier liste de données
  - Grouper les données
  - Supprimer les doublons
  - Convertir les données
  - Validation des données
- **Formules basiques (Somme, Moyenne, Si, Nombre Si, Min, Max...)**
- **Fonctionnalités plus complexes**
  - Concaténation
  - Recherche V/H
  - Tableau croisé dynamique
  - Graphique

