

## Programme de formation

Découverte et exploitation MICROSOFT Tableur EXCEL 2010/2013/2016/2019

Niveau 1 - Débutant

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE,

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque cession :

- **Gestion et mise en forme des cellules**
- **Mise en forme des feuilles de calcul/Mise en page et impression**
- **Gestion des Feuilles de calcul et des classeurs**
- **Gestion des formules et fonctions**
- **Graphiques**

### **DUREE ET LIEU :**

La durée de la formation est de 3 journées consécutives de cession de 7 heures chacune sur site.

### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

### **MOYENS :**

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et Microsoft Office 2010 au minimum.

### **OBJECTIFS :**

Acquérir les connaissances de base du logiciel Excel 2010/2013/2016/2019

### **PREREQUIS :**

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

### **PUBLIC VISE :**

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...)

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION :**

- Suivant la méthode pédagogique retenue, Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

## **COÛT DE LA FORMATION :**

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais déplacement en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel EXCEL 2010/2013/2016/2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

### **Module 1 : Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel 2013-2019**

- Effacer le contenu d'une cellule
- Entrer du texte, une date et des nombres Modifier le contenu d'une cellule
- Insérer et supprimer une cellule
- Effacer le format d'une cellule
- Utiliser les séries numérotées

### **Module 2 : Mise en forme des feuilles de calcul**

- Fusionner deux cellules
- Appliquer la mise en valeur des caractères
- Appliquer et modifier le format des nombres
- Ajustement automatique des colonnes et des lignes
- Utilisation du bouton "Reproduire la mise en forme"
- Appliquer des bordures et trames

### **Module 3 : Mise en page et impression**

- Aperçu et impression d'une feuille
- Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Centrer le tableau dans la page

#### **Module 4 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs**

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer/Afficher des lignes et des colonnes
- Insérer, supprimer et copier des feuilles de calcul

#### **Module 5 : Gestion des formules et fonctions**

- Utiliser les fonctions de base (moyenne, somme, NB, NBVAL, MIN, MAX, arrondi)

#### **Module 6 : Graphiques**

- Réalisation de graphiques grâce à l'Assistant Graphique

Travaux pratiques

#### **SUIVI ET EVALUATION :**

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation à chacun des participants.