

# PROGRAMME MICROSOFT EXCEL (DÉBUTANT)

## Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

## Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

## Objectifs de la formation :

Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).  
Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes  
Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.  
Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel.

## Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

## Public :

Pour tous types de personnes n'ayant jamais utilisé Excel.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation Microsoft Excel (Débutant)**

*Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.*

### **Module 1 : Présentation du logiciel Excel**

- Se familiariser avec Excel.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Analyser les concepts de base d'un tableur.
- Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

### **Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples**

- La somme automatique.
- Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- La recopie de formule.
- Copie et déplacement de cellules.
- Les séries incrémentées.
- Les outils d'aide à la saisie

### **Module 3 : Création et modification de graphiques simples**

- Générer des graphiques à partir de tableaux.
- Choix des axes abscisses, ordonnées.
- Modifier la présentation.
- Ajouter du texte.
- La sélection des cellules.
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- Les graphiques 3D et la vue 3D.
- Ajouter ou supprimer des séries.
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

### **Module 4 : La mise en forme et mise en page**

- Gestion des lignes et des colonnes.
- Sélection de cellules.
- Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre.
- Formatage des cellules.
- Les zones de texte.
- Mise en page.
- Impression.

### **Module 5 : Automatiser les calculs sous Excel**

- Les modes d'adressage : absolus et relatifs.
- Calculer des pourcentages et produire des ratios.
- Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().
- Appliquer des conditions : SI ().
- Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().
- L'assistant fonction.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*