



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Excel N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Excel	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Excel N1
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
<ul style="list-style-type: none"> . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Introduction :
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir le tableur, s'appropriier l'environnement du logiciel . Déplacer, sélectionner et saisir des données dans un classeur . Utiliser des bordures et remplissages, gérer de l'encadrement et l'insertion de formes ou d'images . Insérer des lignes et des colonnes, modifier les hauteurs des lignes et largeurs de colonnes . Saisir et effectuer des calculs simples dans une table de donnée
Module 2 : Créer une table de calculs avec fonctions simples
<ul style="list-style-type: none"> . Créer de nouvelles feuilles, gérer des noms, réaliser des enregistrements . Connaître le vocabulaire relatif à Excel . Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, max, min, nb)
Module 3 : Concevoir un tableau
<ul style="list-style-type: none"> . Élaborer des besoins et concevoir la table de de données associée, gérer le positionnement des titres . Concevoir des règles de calcul et de recopie . utiliser l'adressage absolu et relatif des cellules . Résoudre des tables de Pythagore
Module 4 : Maitriser les formats de nombres
<ul style="list-style-type: none"> . Comprendre ce qu'est un nombre pour un tableur, et utiliser les formats associés courants . utiliser et les formats spéciaux et la modifier les formats simples . Comprendre la notion de date: la valeur numérique de la date - Utiliser différents formats de dates et heures . Personnaliser les formats de dates
Module 5 : Créer des graphiques
<ul style="list-style-type: none"> . Élaborer les besoins, déterminer la plage de cellules à l'origine du graphique, déterminer le type de graphique adapté . Créer un graphique, gérer la présentation du graphique et utiliser les options de graphique . Paramétrer l'impression du graphique seul et avec le tableau associé
Module 6 : Protéger et imprimer un classeur
<ul style="list-style-type: none"> . Mettre en page des feuilles de calculs avec en-tête et pieds-de-page . Préparer un fichier pour l'impression Protéger un classeur et/ou une feuille . Réaliser une protection partielle des données sur une feuille de calcul . Exporter/importer des données aux formats texte (.txt, .csv...)
Module 7 : Utiliser les formats de mise en formes conditionnelles simples
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir et utiliser les mises en formes conditionnelles simples . Modifier des mises en formes conditionnelles . Dupliquer des tableaux avec calculs et mises en formes conditionnelles
Module 8 : Gérer un travail sur plusieurs feuilles de calculs et/ou plusieurs classeurs
<ul style="list-style-type: none"> . Créer, nommer, déplacer, dupliquer ou supprimer une feuille . Créer des calculs inter feuille . Nommer des cellules ou des plages et réaliser des calculs avec des plages nommées . Mettre en relation des feuilles de calculs pour permettre des calculs liés entre feuilles
Module 9 : Gestion de bases de données et utilisation des outils de tableaux
<ul style="list-style-type: none"> . Mettre en place une base de données, en comprendre les principes essentiels . Mettre en place des tris, des filtres, figer les volets, créer des groupes . Utiliser les outils de tableaux d'Excel
Module 10 : Gérer les options du logiciel
<ul style="list-style-type: none"> . Comprendre et personnalisé les options d'enregistrement, les options de vérification . Comprendre et modifier les options avancés: mettre en place une liste d'incrémentatation personnalisée



Informations complémentaires EXCEL niveau 1

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation EXCEL niveau 1: <ul style="list-style-type: none">. Découvrir et s'appropriier les outils de tableur. Créer des tables de calculs simples et les exporter. Maîtriser les fonctions de calculs simples. Savoir réaliser une base de données et effectuer des tri et filtre
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)