Centre de formation Chlorophylle

G2SI groupe L'UNION DE 4 HISTOIRES

9 SITES DE FORMATION SUR LE GRAND OUEST
Quiris | Tamia | IDLangues | Chlorophylle

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 : . 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 : . Découvrir le tableur, s'approprier 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 . Créer de nouvelles feuilles, gérer des noms, réaliser des enregistrements . Connaitre le vocabulaire relatif à Excel . Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, max, min, nb)
Module 3 : Concevoir un tableau . 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 . 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 . 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 . 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 . 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 . 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 . 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 . Comprendre et personnalisé les options d'enregistrement, les options de vérification . Comprendre et modifier les options avancés: mettre en place une liste d'incrémentation personnalisée

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | https:// g2si-groupe.fr

Centre de formation Chlorophylle

9 SITES DE FORMATION SUR LE GRAND OUEST
Quiris | Tamia | IDLangues | Chlorophylle

G2SI groupe L'UNION DE 4 HISTOIRES

Informations complémentaires EXCEL niveau 1

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3ème 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: . Découvrir et s'approprier les outils de tableur . Créer des tables de calculs simples et les exporter . Maitriser les fonctions de calculs simples . Savoir réaliser une base de données et effectuer des tri et filtre
Validation de la formation	. 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	. 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 : - 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	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blan et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et comuniquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.