



Fiche de Formation :

Excel initiation

Objectif principal de cette formation

Acquérir les bases essentielles pour créer en toute autonomie ses premiers tableaux avec formules de calculs

Modalités de la formation

Formation présentielle

Délais d'accès

Nous prenons en compte votre demande de renseignements dans les 48 à 72 heures

Le délai d'accès moyen à la formation est de 2 à 4 semaines à compter de l'acceptation de prise en charge du dossier.

Tarifs

Se référer au devis et/ou convention joints. Ou disponible sur demande et/ou devis : 03 25 43 74 00 - formation@cyllene-academy.com

Accessibilités aux personnes handicapées

Accueil Public à mobilité réduite : Une de nos salles de formation est au rez-de-chaussée, avec un accès adapté à la circulation d'un fauteuil roulant. Toilette équipé pour handicapés, place de parking réservée devant la porte d'entrée. Marquage au sol adapté. Nous prévenir par avance afin de planifier cette formation dans la salle répondant au mieux à votre handicap.

Nous sommes très attachés à l'idée de pouvoir donner accès à nos formations au plus grand nombre, aussi si vos apprenants sont en situation de handicap (même invisible), n'hésitez pas à nous en parler, nous verrons ensemble comment faciliter leur parcours de formation.

Nous contacter

Une question ?

Contactez nous du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 au 03 25 43 74 00 ou par email formation@groupe-cyllene.com

Contenu de la formation - Excel initiation

Durée: 14.00 heures (2.00 jour(s))

Profils des stagiaires

- Tous publics

Prérequis

- Etre à l'aise avec l'utilisation de base d'un ordinateur sous windows.

Date création du document :5 mars 2021 - Version model document : V01032021





Fiche de Formation :



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la gestion des feuilles, lignes et colonnes
- Etre capable de mettre en place des formules de calculs simples
- Créer un tableau évolutif et bien présenté



Contenu de la formation

- Présentation de l'environnement du logiciel
 - Vocabulaire propre aux logiciels tableurs
 - Interface d'excel
 - Navigation dans le classeur
- Notion de classeur, feuille et cellule
 - Création, déplacement et duplication de feuilles de calculs
 - Insertion et suppression de lignes et colonnes
 - Déplacement de cellules
- Saisie, mise en forme, mise en page
 - Méthodes de saisies
 - Sélections multiples
 - Couper / copie / coller
 - Recopier une cellule
 - Collage spécial, transposition
 - Mise en forme des cellules
 - Mise en page et impression
- Les calculs de base
 - Etre capable d'utiliser les opérateurs mathématiques
 - Trouver et utiliser une fonction de calcul avec l'assistant
 - Les fonctions les plus courantes (somme, si, moyenne, ...)
 - Les références absolues, mixtes et relatives
 - Nommer des cellules et des plages
- Gestion de listes de données
 - Construire une liste exploitable
 - Trier et filtrer les données
 - Figurer les volets
- Agrémenter les tableaux
 - Initiation aux graphiques
 - Insérer des images
 - Insérer des formes



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Date création du document :5 mars 2021 - Version model document : V01032021





Fiche de Formation :

Nos formateurs considèrent que : Transmettre un savoir c'est bien, mais transmettre un savoir-faire et un savoir-être c'est mieux. Ils sont reconnus dans leurs spécialités. Notre centre de formation est centre d'examen ICDL (PCIE), TOSA, ENI. Nos formateurs en logiciel de gestion sont des consultants experts dans leurs domaines, Nous sommes Centre de compétences Sage.

Accueil Public à mobilité réduite : Une de nos salles de formation est au rez-de-chaussée, avec un accès adapté à la circulation d'un fauteuil roulant. Toilette équipé pour handicapés, place de parking réservée devant la porte d'entrée. Marquage au sol adapté. Nous prévenir par avance afin de planifier cette formation dans la salle répondant au mieux à votre handicap.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Vidéoprojecteur interactif
- Un poste de travail par apprenant
- Déroulement de l'apprentissage avec exercices de mise en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Emargement par demi-journée. Feuilles d'attestations
- Questions orales ou écrites (QCM) en cours de déroulement.
- Mises en situation, exercices
- Enquête de satisfaction formation.
- Evaluation des acquis
- Dans le cas du passage d'une certification, délivrance d'attestation de passage ou certificat
- Attestation de fin de formation

Satisfaction apprenants en 2020 : 9,7/10

--OPTION CERTIFICATION POSSIBLE-- (contactez-nous) : L'apprenant aura la possibilité de passer la certification ICDL ou TOSA ou ENI à l'issue de la formation. Pour valider ICDL il faut atteindre le score de 75% de bonnes réponses. Pour le TOSA ou ENI, il s'agit d'un examen sans sanction, vous obtenez une note graduée de 0 à 1000

A l'issue de la formation l'apprenant se verra remettre une attestation de passage de la certification, et/ou le certificat en cas de réussite.

- Equivalences et passerelles de cette certification : aucune

L'apprenant pourra s'il souhaite continuer sa montée en compétences et suivre une formation de type perfectionnement.

- Blocs de compétences : non concerné car un seul bloc.

- Débouchés/métiers : La bureautique étant une compétence transversale, elle est utilisable dans tous les domaines et peut concerner tous les types de métiers.

