

# FORMATION EXCEL



## DURÉE

14 Heures (2 jours)



## LIEU

Sur site ou en centre de formation



## PUBLIC

Salariés CDD, CDI, alternants, travailleurs indépendants, chefs d'entreprise et demandeurs d'emploi - **Accessible aux personnes en situation de handicap**



## TARIF

**Sur devis**, selon les modalités de prise en charge et options supplémentaires.



La formation Excel repose sur un test d'évaluation complet des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

### Prérequis

Connaissances de base en informatique et communication interpersonnelle évaluées à partir du test de positionnement

### Modalités d'accès

Entretien téléphonique  
Recueil de besoin  
Contractualisation  
Test de positionnement

### Délais d'accès

1 semaine en amont du démarrage de la formation

### Méthodes pédagogiques

Utilisation de pédagogies actives et innovantes



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les base d'Excel 365



## CONTENU DE LA FORMATION (1/2)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.



## CONTENU DE LA FORMATION (2/2)

- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.
- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Équipe pédagogique

Formateur Excel 365

### Moyens pédagogiques et techniques

Ordinateurs et vidéoprojecteurs

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

Évaluation sous forme de QCM + Questionnaire à chaud

### Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement

Questionnaire des acquis avant et après la formation

Questionnaire satisfaction à chaud

Questionnaire à froid à 3 mois

Feuille de présence

## CONTACT

Le référent handicap :

**Kévin MELIDOR-FUXIS - 06.74.82.82.45 - [k.melidorfuxis@ludorium-cfa.com](mailto:k.melidorfuxis@ludorium-cfa.com)**

Le centre de formation :

**[Contact@ludorium-cfa.com](mailto:Contact@ludorium-cfa.com) - 04-87-89-57-51**



LUDORIUM