

FORMATION EXCEL niveau initial



Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753

Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD

1. Durée de la formation :

2 jours – 14 heures

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les bases du logiciel Excel.

Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.



Pour les formations qui se réaliseront sur votre site : Il faudra que les stagiaires soient équipés d'un PC et du logiciel Excel.



Pour les formations qui se réaliseront par visio, il faudra que les stagiaires complètent notre questionnaire afin que nous puissions vérifier les moyens informatiques dont ils disposent.



Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

3. Objectifs pédagogiques visés :

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Gérer votre environnement de travail
- Créer des tableaux simples
- Mettre en forme des tableaux et représenter des données sous forme graphique simple
- Effectuer des calculs simples

4. Contenu de la formation :

• Environnement et Méthodes

- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document
- Repérer les onglets au sein du ruban, des onglets, classeurs et feuille de calcul

- Imprimer et mettre en page
- Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des lignes et colonnes
- Enregistrer un document en lui attribuant un nom

► **Calculs**

- Savoir entrer un texte
- Savoir saisir une formule
- Savoir utiliser une formule simple (addition, soustraction, division, multiplication)
- Connaître les fonctions simples (MAX, SI, SOMME, SI, NB.SI...)
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

► **Mise en forme**

- Utiliser et modifier la police, les couleurs, gras, italique, souligné
- Utiliser les alignements gauche, droit, centré et justifié
- Gérer les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Utiliser les bordures
- Gérer les formats : texte, nombre, date...
- Modifier l'orientation du papier

► **Gestion des données**

- Créer un graphique simple
- Modifier son graphique
- Imprimer son graphique, sa feuille
- Trier des données par ordre croissant ou décroissant

5. Compétences visées :

Il est possible de valider certains blocs de compétences du programme :

Domaine	Compétences
Environnement/méthodes	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance initiale de l'environnement - Opérations de base sur un classeur
Calculs (formules, fonctions)	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des calculs simples - Formules basiques
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> - Mises en forme des cellules, formatages - Encadrement, format des nombres et utilisation des styles
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un graphique simple - Tri des données

6. Formation en e-learning : en option

Le candidat dispose d'un accès sur notre plateforme via notre site afin de pouvoir réviser, s'entraîner, apprendre et se perfectionner. Nous lui communiquerons par mail ses codes d'accès. Il pourra se connecter 24h / 24h et 7jours /7.

7. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires. Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable. La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

► Méthodes pédagogiques :

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

8. Modalités d'évaluation :

► En Amont de la formation

Le stagiaire renseignera [un questionnaire de positionnement](#) qui nous permettra de définir ses attentes et besoins. La Responsable de centre ou le formateur peut appeler le client afin de définir les attentes et les objectifs.

► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire. Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

► A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- **Satisfaction globale**
- **Organisation** : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- **Matériel pédagogique** : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- **Qualité de l'animation** : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

► **Certification TOSA en option :** TOSA® Centre Agréé

Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail dans lequel sont communiqués un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test. Celui-ci comporte 35 questions posées sur différents thèmes :

Environnement (sauvegarder, imprimer...), calculs (formules, fonctions...), gestion des données (trier, tableau croisé dynamique), mise en forme (formatage des cellules, tableaux...)

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation. Une attestation est remise au stagiaire avec son niveau de compétences acquis et les compétences qu'il pourrait acquérir ultérieurement. Un diplôme lui sera adressé par mail.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 - 875
Opérationnel	550 - 725
Basique	350 - 550
Initial	1 - 350

► **Sanction de la formation :**

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

Passage de la certification TOSA : nous adressons par mail aux stagiaires un compte rendu des résultats obtenus et le diplôme.

9. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

10. Modalités et délais d'accès :

Formation réalisée :

En face à face
En visio

Interentreprises :

Dans notre centre

Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans vos locaux

Nombre de participants :

7 participants maximum

Analyse du besoin
et test de
positionnement

Edition
Convention/Contrat
et convocation(s)

Attestation de formation et
certificat de réalisation



11. Tarifs et informations pratiques

TARIFS DE LA FORMATION



Inter-entreprises :

520,00 € HT
par participant



Licence d'e-learning : en option

75,00 € par mois



Certification TOSA : en option

66,00 € HT

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00
Option TOSA : 17h00 à 18h00



Stéphanie ASSELIN
04.42.10.41.31

12. VALIDATION DE LA PROPOSITION

- Formation en inter-entreprises
- Formation en inter-entreprises + Licence d'e-learning : précisez la durée souhaitée : _____
- Formation en inter-entreprises + Licence d'e-learning : précisez la durée souhaitée : _____ + certification TOSA