

FORMATION EXCEL

Niveau Basique



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 :

De 2 à 3 jours - de 14 heures à 21 heures.

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les basiques du logiciel Excel.

Vous devez avoir participé au niveau 1 ou maîtriser les bases du logiciel. 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 :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- De gérer son environnement de travail
- Effectuer des calculs simples et utiliser des formules basiques
- Mettre en forme des tableaux et représenter des données sous forme de graphique simple
- Trier des données

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)
- Saisir une date et une heure
- 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
- Utiliser les styles et les retraits
- 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.

► **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 :**



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

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle 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 :**

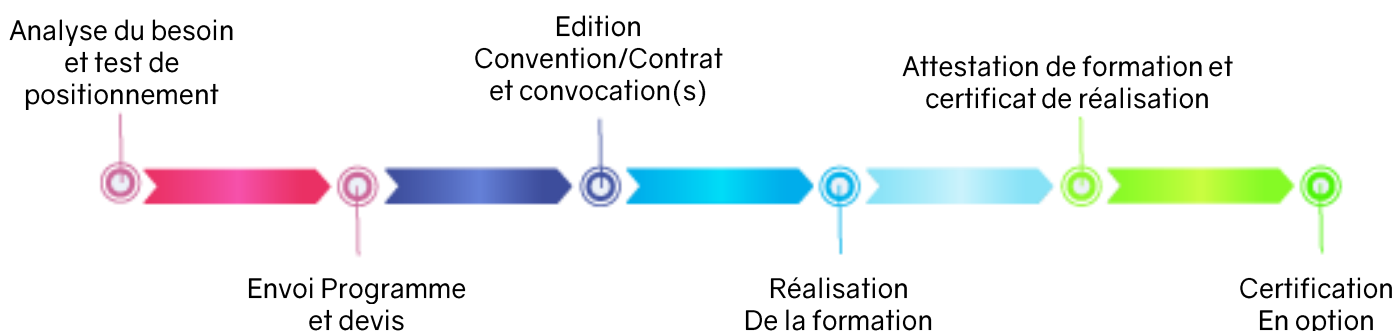
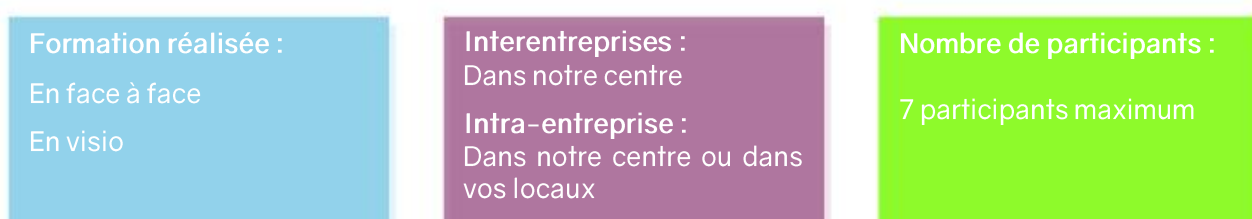
A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

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 :



11. Tarif et informations pratiques :

TARIFS DE LA FORMATION



Inter-entreprises :

- ▶ A partir de 260.00 € HT
Par jour et par participant



Intra entreprise :

- ▶ Nous consulter



Certification TOSA :

- ▶ 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