

DIGITEA

CENTRE DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION – EXCEL



FORMATION -
MAÎTRISER EXCEL DE
A À Z

FORMATION DÉBUTANT

DIGITEA

CENTRE DE FORMATION



PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser Excel de A à Z



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Excel et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.



PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser un ordinateur et une souris



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant, sur son lieu de travail, en autonomie et en responsabilité, sera capable de :

- Créer et gérer des feuilles de calcul sur Excel
- Utiliser efficacement les fonctions avancées pour l'analyse et la manipulation des données.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au cours de l'action de formation, les apprenants apprendront à :

- Utiliser Excel pour créer et manipuler des feuilles de calcul, incluant la saisie de données, la mise en forme, les calculs et les fonctions avancées.
- Concevoir des tableaux de bord et des graphiques pertinents à partir des données saisies
- Analyser des données grâce à des fonctions de tri et de filtrage
- Être autonome dans l'utilisation de l'ensemble des fonctionnalités d'Excel

Vous aurez la possibilité de travailler sur des cas concrets, d'échanger avec les autres participants et avec le formateur, et de recevoir des feedbacks constructifs sur la réalisation des cas pratiques. Vous serez ainsi en mesure de mettre en pratique les compétences que vous aurez acquises pendant la formation.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Introduction à Excel et prise en main de l'interface (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 1 : À la découverte de l'interface de Excel

- Démarrer Excel
- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer un classeur
- Fermer votre classeur Excel

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 2 & 3 : Premiers pas dans Excel et gestion des données

- Se repérer dans Excel
- Sélectionner des cellules
- Remplir une cellule
- Effacer et corriger des données

Exercices d'entraînement

Jour 2 : Manipulation de données (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 4 & 5 : Recopie de données et formules

- Identifier les différents types de recopie
- Utiliser la poignée de recopie
- Créer et recopier des formules simples et complexes

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 6 & 7 : Gestion des lignes, colonnes et onglets

- Manipulation de lignes et colonnes (créer, supprimer, masquer, ajuster & grouper)
- Gestion des onglets (créer, supprimer, renommer, déplacer, masquer, recopier et mettre en couleur)

Exercices d'entraînement

Jour 3 : Mise en page et présentation (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 8 & 9 : Mise en page et mise en forme conditionnelle

- Options de mise en page (quadrillage, volets, renvoi à la ligne, impression)
- Introduction à la mise en forme conditionnelle

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 10 & 11 : Filtrage, tri et fonctions

- Utilisation du filtre et des différents critères
- Fonctionnement du tri et ses types
- Découverte et utilisation de fonctions simples et avancées

Exercices d'entraînement

Jour 4 : Approfondissement des fonctionnalités (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 12 & 13 : Saisie de données et TCD

- Autoriser ou interdire la saisie de certaines données
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Création, mise à jour et gestion des sources d'un TCD

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 14 : Création de graphiques

- Étapes de création d'un graphique
- Mise en forme du graphique

Exercices d'entraînement

Jour 5 : Révision générale et consolidation des acquis

Matin — 8h30 – 12h30

Révision des modules précédents

- Reprise des points clés de chaque module
- Ateliers pratiques

Après-midi — 13h30 – 16h30

Session de questions/réponses et évaluation

- Temps alloué pour répondre aux questions des participants
- Évaluation des compétences acquises
- Remise des certificats de formation

Il est important de noter que ce programme peut être complété et enrichi avec des modules complémentaires pour répondre à des besoins spécifiques :

- Maîtrisez Word de A à Z**
- Maîtrisez PowerPoint de A à Z**



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation sur-mesure
- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Un support de cours
- Manipulation du logiciel Excel avec des exercices en adéquation avec le cours



MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Un test de connaissance sur le logiciel afin de déterminer le niveau et la légitimité à réaliser la formation
- Lors de la dernière heure de formation, un test d'évaluation sera réalisé afin d'évaluer les compétences acquises durant la formation.



VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement
- Test d'évaluation :
Conditions de réalisations : note non autorisée, sur table, manuscrit, pas de sortie autorisée, individuel, smartphone / internet non autorisé
Condition de validation : plus de 80% de bonnes réponses.



MODALITÉS

- Durée** : 35 heures – 5 jours
- Horaires** : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Lieu** : DIGITEA – Centre de Formation
4 rue Jules Verne 57600 FORBACH
- Accessibilité** : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription à l'adresse mail suivante : referent-handicap@digitea-agency.fr . Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.

- Effectif** : à partir d'une personne
- Dates** : à définir en fonction du calendrier 2024
- Délai d'accès** : une semaine à un mois en fonction des disponibilités



TARIF

Le prix de l'action est fixé à **1790 euros**



INTERVENANT(S)

- DI LORENZO Léa** - Formatrice Professionnelle d'Adultes certifié, Léa intervient sur des formations liées au digital. Elle possède une forte expérience professionnelle en tant chargée commerciale et marketing.
- CONTACT**
 - DI LORENZO LÉA
 - 06 16 64 52 19
 - lea.dilorenzo@digitea-agency.fr



LES + DE DIGITEA – CENTRE DE FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long de la formation et au-delà
- Un organisme de formation à taille humaine
- Une écoute et un encadrement
- Une formatrice investie dans la réussite de chacun