

	C1.1.F.FF.BE1 :	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 28/05/2021 Date de révision :
	EXCEL 1		Version N° : 01 Pages : 3

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de :

Utiliser le tableur Microsoft Excel pour réaliser des tableaux professionnels :

- ✓ Découvrir et prendre en main le tableur Excel
- ✓ Effectuer des calculs simples avec Excel
- ✓ Utiliser les fonctions
- ✓ Réaliser et paramétrer une impression
- ✓ Générer des graphiques

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PRE-REQUIS

Avoir les bases sur l'environnement Windows.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION

Après un test de positionnement, un nombre d'heures est déterminé en fonction des résultats obtenus.

Entre 24 et 36 heures environ.

(entrée/sortie permanente) parcours individualisé et personnalisé

Les horaires :

- LUNDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- MARDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- MERCREDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- JEUDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- VENDREDI 9H à 12H

Les dates de la formation :

Entrées et sorties permanentes

Effectif :

Maximum 8

LIEU DE LA FORMATION

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Jean-Luc DOUSSIET Fonction F	Alexandra DOUILLET Fonction RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction D

Fiche Formation Excel 1

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir et prendre en main le tableur Excel

- ✓ S'appropriier le vocabulaire et les définitions (classeur, feuilles de calcul, cellules...)
- ✓ Identifier les différents contenus des cellules (texte, nombres...)
- ✓ Cerner les différents éléments de l'écran d'Excel (barres d'outils, document...)
- ✓ Effectuer des déplacements et sélections, la gestion des feuilles (nommer, insérer/supprimer)
- ✓ saisir des données sans mise en forme
- ✓ Construire un tableau, Effectuer des Insertions / Suppressions (lignes et colonnes)
- ✓ Masquer, Afficher, redimensionner les lignes et les colonnes
- ✓ Tracer un encadrement à un tableau
- ✓ Mettre en forme les données texte
- ✓ Sélectionner les formats numériques
- ✓ Utiliser la poignée de recopie incrémentée
 - Incrémenter du texte
 - Incrémenter des chiffres

Effectuer des calculs simples avec Excel

- ✓ Réaliser des calculs simples (+ - * /), une somme automatique
- ✓ Incrémenter des formules
- ✓ Définir des Références absolues, mixtes et nominatives

Utiliser les fonctions

- ✓ Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, min, max NB)
- ✓ Utiliser l'assistant fonction (fx)
- ✓ Maîtriser les fonctions conditionnelles simple (fonction SI)

Réaliser et paramétrer une impression

- ✓ Utiliser les options d'impression (en-têtes et pieds de page, marges,...)
- ✓ Utiliser l'aperçu, la mise en page (titres, zone d'impression...)

Générer des graphiques

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau
- ✓ Choisir entre les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...)
- ✓ Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

MODALITES D'EVALUATION

Fiche Formation Excel 1

Une évaluation à mi-parcours pour déterminer les compétences acquises, les progrès réalisés, et les thèmes à éventuellement reprendre.

En fin de parcours une évaluation sommative est mise en place pour évaluer les compétences acquises.

CERTIFICATION PCIE EN LIGNE POSSIBLE (Nous contacter pour tarifs) :

36 questions en QCM. Succès dès 75% de bonnes réponses. PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur certifié par le titre Professionnel de formateur Professionnel d'Adulte délivré par le ministère du Travail et de l'Emploi (Diplôme obtenu en 2015), 15 ans d'expérience dans la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs de type tour ou portable à disposition (Travail sur l'ordinateur personnel de l'apprenant possible)

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau) et centre ressources numérique

Accessibilité à une imprimante copieur et scanner

TARIF

Individuel payant 6 € de l'heure

Cotisation de 15 € à 35 € par an suivant statut

Demandeur d'emploi : Éligibilité CPF et AIF (Aide Individuelle de Formation)

Salarié –Entreprise : Éligibilité CPF, Plan de formation

PCIE : Nous consulter

CONTACT

Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent handicap : M. Rémi SPINAZZOLA Tél : 07 61 73 12 12

Courriel : remi.spinazzola@ifape.org