

Programme détaillé de la formation " Excel Pro Niveau 1 "

Maîtrisez les Bases



Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés : 30
Nombre de sessions : 3
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%
NPS (Net Promoter Score) : 50,00



1. Public

Cette formation est conçue pour maîtriser les bases d'Excel.
Elle est particulièrement conseillée aux utilisateurs débutants sur Excel ainsi qu'aux futurs utilisateurs d'Excel.
L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques et se déroule par petits groupes.
En partant de la présentation du logiciel, vous serez ensuite capable d'effectuer des tableaux avec des calculs simples, de trier et filtrer vos données pour au final arriver à présenter votre travail comme vous le souhaitez (sous forme de tableau ou de graphique).

2. Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur sous environnement Windows.
Aucun prérequis sur Excel n'est demandé.

3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est de maîtriser les notions de base d'Excel.

1. Savoir créer un tableau avec des formules de calcul simples
2. Être capable de configurer l'impression de son tableau
3. Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
4. Être capable de mettre en pratique l'apprentissage dans un fichier professionnel (*Formule "Clé en main"*)
5. Arriver à optimiser 1 fichier d'entreprise pour gagner du temps dans votre travail (*Formule "Clé en main"*)

4. Profil formateur



Stéphane Rollet,

Formateur/Gérant de l'organisme de formation
Ancien contrôleur de gestion

diplômé :

- d'un **Master2 Audit & Contrôle de Gestion.**

"Ma plus belle réussite ? Mes clients qui trouvent qu'Excel n'est finalement pas si compliqué que ça"

5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ 14h de cours (explications + exercices pratiques)
- ✓ 1 support de cours au format PDF.
- ✓ 1 cahier d'exercices sous forme de fichier Excel pour effectuer les exercices pratiques et prendre des notes.
- ✓ 1 journée supplémentaire d'accompagnement individualisé (formule "Clé en main") pour travailler sur votre propre fichier d'entreprise et repartir avec votre fichier prêt à l'emploi

Programme détaillé de la formation:

PARTIE I: FONCTIONNEMENT D'EXCEL

Chapitre 1 : Je prends mes repères

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils, d'Accès Rapide, Barre de Formule, Barre d'état)
Structure d'un fichier Excel (Classeur, Feuilles & Cellules)

Chapitre 2 : Je gère mes documents Excel

Créer, Ouvrir, Modifier ou Compléter un fichier Excel
Enregistrer mon travail, dans la même version, dans les versions précédentes, en PDF

PARTIE II: SAISIES DES DONNEES / MISES EN FORME / FILTRES & TRIS

Chapitre 1 : Je travaille avec les cellules

Saisie des données:

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
Modifier la largeur/hauteur des colonnes et des lignes
Les différentes façons de sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes
Insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

Mise en forme manuelle des cellules:

Mise en forme automatique de tableaux:

Créer un tableau automatique
Utiliser les styles de cellules et mise sous forme de tableau

Chapitre 2: J'applique une mise en forme conditionnelle

Définir la zone d'application
Utiliser les règles prédéfinies
Modifier une règle existante
Créer une nouvelle règle

Mettre en forme le contenu d'une ou plusieurs cellules (police, couleurs, remplissage)
Appliquer un format nombre à une ou plusieurs cellules (Date, Pourcentage, Comptabilité, Monétaire, etc...)
Gérer l'alignement dans les cellules
Fusionner plusieurs cellules
Appliquer des bordures aux cellules

Chapitre 3 : Je trie et filtre les données

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
Modifier les options de tri
Appliquer des filtres sur un tableau
Se servir des filtres avancés

PARTIE III: FORMULES DE CALCUL & FONCTIONS

Chapitre 1 : Créer des opérations de base

Additionner, Soustraire, Multiplier, Diviser
Utiliser la barre de formule, l'assistant de fonction
Calcul de pourcentage
Appliquer un calcul sur toute une colonne/ligne
Copier/coller les formules automatiquement (références relatives, absolues)

Chapitre 2 : Créer des formules de calcul simples avec les fonctions

Les fonctions de calcul SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT
Les fonctions de recherche MIN, MAX, Les fonctions de DATE et HEURE
La fonction conditionnelle SI

PARTIE IV: IMPRESSION & GRAPHIQUES

Chapitre 1 : J'imprime mon tableau

Gérer la mise en page (marges, orientation, entête et pied de page)
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression

Chapitre 2 : Je crée un graphique

Créer un graphique histogramme, courbe, secteur
Choisir le style de graphique
Modifier le type de graphique, la source de données
Déplacer le graphique dans une nouvelle feuille
Imprimer le graphique

PARTIE V (Formule "Clé en main"): OPTIMISATION DE VOTRE PROPRE FICHER D'ENTREPRISE

Chapitre 1 : J'apporte un fichier pour l'optimiser

Analyser la structure/les données du fichier source
Identifier les automatisations possibles pour gagner du temps dans le traitement du fichier

Chapitre 3 : J'automatise la mise en forme

Automatiser la mise en forme finale (Mise en forme conditionnelle, graphique)

Chapitre 4 : Je vérifie, je fiabilise mon fichier

Repérer les modifications à apporter au fichier étape par étape jusqu'à son automatisation

Chapitre 2 : Je modifie mon fichier et automatise les calculs

Apporter les modifications nécessaires avant l'automatisation

Automatiser/fiabiliser les calculs en intégrant les bonnes formules

Tester différents cas

Vérifier que les données finales sont Justes

Vérifier que le rendu final correspond à ce que l'on désire

6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en FOAD (Formation à Distance), ou en présentiel. Lorsque la formation a lieu à distance, il vous faudra impérativement un ordinateur avec une connexion à internet rapide (ADSL ou fibre). Une webcam sera un plus pour les accompagnements en visioconférence.

Lors des séances de formation à distance, nous utiliserons la visioconférence et notamment le logiciel Zoom. Durant ces temps, le bénéficiaire sera invité à partager son écran afin de présenter son travail et montrer ses éventuelles difficultés. Le formateur pourra également partager son écran pour montrer des techniques permettant de mieux intégrer des apprentissages. Un enregistrement vidéo des séances en visioconférence sera conservé afin de justifier la présence du stagiaire aux sessions de formation prévues.

7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation "Evaluation Pré-Formation"
- d'un questionnaire à chaud en fin de formation "Evaluation Post-Formation"
- d'un questionnaire à froid 6 mois après formation

Attestation de formation : L'apprenant obtient une attestation de formation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis

8. Durées

La durée de la formation est variable. Elle varie en fonction de la formule choisie, voici le détail :

Détail des durées		
Formules	Standard	Clé en main
Durée	14h de cours	21h de cours + 14h de travail perso*
Tarifs de base	750€	1 125€
Cours & Exercices	14h	14h
Accompagnement individuel		7h
Travail personnel*		14h
TOTAL des Heures	14	35
Prix à l'heure	53,5€	32,1€

* La durée du travail personnel est une estimation. C'est à dire que vous êtes responsable de votre propre parcours. Dans ce tableau, nous avons pris une base moyenne de 2 jours.

9. Tarifs

INTER (Classe à distance)		INTRA (Dans vos locaux ou à distance)	
Formule Standard	Formule Clé en main	Formule Standard	Formule Clé en main
750€ TTC	1 125€ TTC	3 000€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max	4 500€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max
Cette formule comprend :		Cette formule comprend :	
<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard	<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard
<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise
<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.		<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.	
<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.		<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande		<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande	

*Hors frais de déplacement du formateur

10. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.

Si vous désirez faire une **demande de prise en charge financière**

auprès de votre OPCO (Agefice, Fiflp, Fafcea, ...), nous vous recommandons de **prévoir un délai d'un à deux mois** pour obtenir la lettre d'accord de financement. Merci donc de planifier votre formation en fonction.

Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande ou acceptation de prise en charge.

11. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont à priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph et Ressource Handicap Formation (RHF) vers lesquels nous pourrions vous orienter.

12. Contacts

L'Organisme de formation PEPS Outils de Gestion & Formation Professionnelle® est géré et administré par **Stéphane Rollet**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Excel Pro Niveau 1".
Coordonnées : Tel: **06.83.06.56.53** – Email: **s.rollet.peps@gmail.com**