

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Suivi E-learning
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

- Exposés théoriques et pratiques
- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Supports de formation projetés
- Support numérique en ligne
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- E-Learning
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Accessibilité Handicap

Notre centre est habilité PMR et accessible aux personnes à mobilité réduite. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.

Public visé : Tout public **Format :** Présentiel ou à distance

Prérequis : Aucun prérequis spécifique n'est demandé

Modalités et délai d'accès : ouvert toute l'année

Entretien d'analyse des besoins, Évaluation préformation, Formation

accessible sur mesure en fonction des besoins et disponibilités spécifiques du bénéficiaire, Test de positionnement

Modalités d'évaluation : Test d'évaluation des compétences **Rythme :** Séquencé

Niveau de Formation : Attestation de formation

Tarif formation HT : 2400,00 €

Nombre heures : 24H



Programme de Formation : Excel Niveau Intermédiaire (24h)

Objectifs de la formation :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Contenu du Programme :

- **Module 1 : Introduction à Excel et gestion des données**
 - Découverte de l'interface Excel : ruban, onglets, barres d'outils
 - Saisie et modification des données dans les cellules
 - Tri et filtrage des données
 - Introduction aux plages de cellules et références
 - Gestion des feuilles de calcul : création, copie, déplacement
 - Édition et organisation des données : insérer, supprimer, déplacer
 - Introduction aux fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- **Module 2 : Organisation et gestion avancée des données**
 - Création et gestion de tableaux
 - Utilisation des outils de tri et de filtrage avancés
 - Introduction aux fonctions conditionnelles (SI)
 - Mise en forme des tableaux et cellules
- **Module 3 : Formules et fonctions de base**
 - Introduction aux formules : syntaxe, opérateurs
 - Utilisation des fonctions de base : MOYENNE, NB, MIN, MAX
 - Références relatives et absolues
 - Correction des erreurs dans les formules
 - Fonctionnalités avancées : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV
 - Utilisation des fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, CONCATENER
 - Pratique sur des cas concrets
- **Module 4 : Création de graphiques et mise en forme avancée**
 - Sélection des données pour un graphique

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



- Création de graphiques : histogrammes, courbes, secteurs
- Personnalisation des graphiques : titres, légendes, couleurs
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle

- **Module 5 : Mise en forme et impression**

- Paramétrage de la mise en page : marges, orientation, taille du papier
- Insertion d'en-têtes et pieds de page
- Préparation de l'impression : zones d'impression, sauts de page
- Vérification orthographique et correction des erreurs
- Révision et pratique sur des cas réels
- Préparation de documents pour l'impression

- **Module 6 : Examen final**

- Examen pratique basé sur un projet Excel
- Évaluation des compétences
- Retour sur l'examen
- Feedback individuel et conseils pour la suite