FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

EXCEL - Bases

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE 2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 255 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	**PUBLIC VISÉ** Toute personne débutante sur le tableau Excel. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	**PRÉ-REQUIS** Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Excel dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Créer des fichiers Excel et structurer les données dans différentes feuilles
  - Concevoir des tableaux de données avec formules de calcul
  - Présenter les tableaux et les imprimer
  - Illustrer des données sous forme de graphiques
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.
Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

PRISE EN MAIN DE L'ECRAN DE TRAVAIL

La barre d'outils d'accès rapide et sa personnalisation
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîte de dialogue
Le menu Fichier
La barre de formule et la zone Nom
Les différents modes d'affichage
La barre de zoom - La barre d'état
La feuille de calcul : les colonnes et les lignes

GESTION DES FICHIERS EXCEL

Ouvrir, créer enregistrer un fichier
Les différents formats d'enregistrement
L'enregistrement en PDF

GESTION DES FEUILLES DANS LE CLASSEUR

Renommer, insérer, supprimer des feuilles
Déplacer, copier une feuille
Couleur d'onglet
Se déplacer dans les feuilles

LA FEUILLE DE CALCUL

Les cellules et les sélections de cellules
Les sélections de colonnes, lignes, feuille entière
Les commentaires de cellules

CREATION D'UN TABLEAU AVEC FORMULES

Différencier les types de données : texte, valeurs numériques et formules
Saisir, modifier, copier et déplacer des données
Les options de collage
Créer des formules : les opérateurs simples
Les fonctions somme, moyenne, max, min, nb
L'assistant fonction fx
Calcul automatique
Identificateur de plages
Recopier les formules
Les références de cellules : relatives – absolues

PRESENTATION DES TABLEAUX

Gestion des cellules, lignes et colonnes : Insérer, supprimer
Effacer le contenu des cellules
Redimensionner hauteur lignes et largeur colonnes
Masquer lignes – colonnes
Présentation des données dans les cellules : le Format de Cellule
Gestion de l'affichage d'une feuille : Le zoom écran - Figer les volets
Mise en forme conditionnelle - Les différentes règles de mise en forme

CREATION DE SERIES

Les séries prédéfinies
Les séries incrémentées
Le remplissage instantané

IMPRESSION

Définition de la zone d'impression
Mise en page
L'aperçu avant impression
Le mode Page
Le mode Aperçu des sauts de page
La gestion des sauts de pages

LES GRAPHIQUES

Les graphiques recommandés
Création d'un graphique
Les différents types de graphiques
Identifier les abscisses, les données et la légende
Ajouter la représentation d'une nouvelle série de données
Les différents objets du graphique et leur présentation
Impression du graphique

LES GRAPHIQUES SPARKLINE

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR EXCEL BASES EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 51

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 98,6% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 1,4 % ont exprimé une moindre satisfaction
- Taux de réussite à la certification TOSA : 14,29% niveau initial, % basique, 57,14% opérationnel, 28,57% avancé, % expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'informations veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67