

**ASPECTS PRATIQUES**

**ASPECTS PEDAGOGIQUES**

**PUBLIC VISÉ :**

Tout public

**PRÉ-REQUIS :**

Maitriser l'environnement WINDOWS

**LIEU :**

Option 1 - En entreprise

Option 2 - Distanciel

Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)

**DATES ET HORAIRES :**

A définir

**ASPECTS ADMINISTRATIFS :**

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation.  
Emargements par demi-journée pour le présentiel,  
attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur  
les productions et/ou les enregistrements de la classe  
virtuelle).

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation  
avec l'entreprise  
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise  
Nous contacter par téléphone ou par mail  
Eligible au CPF

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :**

En cas de formation réalisée en présentiel et avec  
location de salle, les locaux sont garantis accessibles  
aux PMR.  
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place  
des moyens de compensation.

**TARIF :**

En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action  
350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise  
350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF  
Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.

**CONTACT :**

Jérémie HOARAU  
0692 60 60 82  
contact@atria.run

**OBJECTIFS :**

- Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel
- Réaliser et modifier des graphiques

**PROGRAMME :** Présentation de l'interface Gestion des cellules

- Fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office
- Fonctions Rechercher et Remplacer
- Effacement du format des cellules
- Saisie et modification les données
- Séries automatiques Gestion des fichiers
- Option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format)
- Gestion de classeur
- Gestion du dossier
- Utilisation d'un modèle pour créer un classeur
- Gestion d'une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web
- Envoi d'un classeur par la messagerie
- Compagnon Office

**Mise en forme des feuilles de calcul**

- Mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles)
- Application de formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers)
- Gestion de la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Gestion de l'alignement du contenu des cellules
- Gestion du nombre de décimales
- Reproduction de la mise en forme
- Mise en forme automatique
- Bordures et trames aux cellules
- Fusion des cellules
- Rotation du texte et gestion des retraits
- Gestion de styles

**Mise en page et impression**

- Impression de feuilles de calcul et des classeurs
- Impression d'une sélection
- Orientation des pages et l'échelle d'impression
- Gestion des marges, alignement de tableau dans la page
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-têtes et des pieds de page
- Impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)

**Gestion des feuilles de calcul et des classeurs**

- Gestion des lignes et des colonnes
- Affichage des lignes/colonnes
- Gestion des volets
- Vérification de l'orthographe
- Renommage d'une feuille de calcul
- Gestion des feuilles de calcul

**Gestion des formules et des fonctions**

- Plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
- Ajout d'une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
- Modification d'une formule
- Références de cellules (absolues et relatives)
- Bouton Somme automatique
- Option Coller pour insérer une fonction

**Gestion des graphiques**

- Prévisualisation de graphique
- Assistant graphique pour créer un graphique
- Modification d'un graphique

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

**MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :**

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojecteur et paperboard en cas de formation présentielles
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

**METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :**

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Utilisation de Padlet

**MODALITES D'EVALUATION :**

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

