



Formation **EXCEL** niveau **Débutant**

CFP BAUDIMONT - ARRAS

- **PUBLIC**

Toute personne, salarié en poste, demandeur d'emploi, Entreprise.

- **PRÉREQUIS**

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
Test de positionnement en amont de la formation.

- **MODALITÉS D'ACCÈS**

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO.

Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms

Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.

Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

- **OBJECTIFS PROFESSIONNELS**

Connaître l'interface graphique et les principales fonctionnalités

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données

Travailler avec les feuilles de calculs, les bonnes pratiques

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul

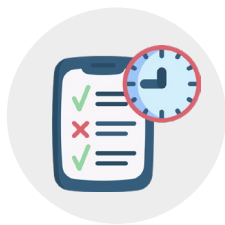
Créer et mettre en forme des tableaux

Réaliser des graphiques

Préparer à l'impression

Utilisation à des fins personnelles et / ou professionnelles

Montée en compétences possible en préparant la formation Excel Niveau 2



ORGANISATION DE LA FORMATION

• MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques
Mise en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste informatique par stagiaire- vidéo projecteur
Mise à disposition d'un support numérique

• MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices de mise en pratique
Évaluation formative tout au long de la formation
Test d'évaluation des acquis (QCM) en fin de formation
Formation non certifiante
* VALIDATION : attestation de formation

• NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 – maximum 9

• DURÉE DE LA FORMATION

14 heures sur 2 jours

• TYPE DE SESSION

inter et/ou intra

• PROGRAMME

1 - Prendre ses repères

Connaître la terminologie, maîtriser le vocabulaire Excel
Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
Saisir et recopier le contenu des cellules
Construire une formule de calcul
Identifier les concepts de base

2 - Concevoir et mettre en forme un tableau

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
Mettre les données sous forme de tableau
Trier et filtrer des données
Définir une mise en forme conditionnelle simple
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
Enregistrer le classeur sous le bon format de fichier

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

Utiliser l'Assistant fonction
Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
Appliquer une condition simple : SI
Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

Construire un graphique
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
Ajuster les données source

5 - Organiser les feuilles et les classeurs

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
Modifier plusieurs feuilles simultanément
Créer des liaisons dynamiques
Construire des tableaux de synthèse

Résultats attendus :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et mettre en forme un tableau avec des formules simples et réaliser un graphique

• ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.

- Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation pédagogique possible selon la situation

Référente handicap : Isabelle MACHU

Handicap.CFP@baudimont.com

Point Ecoute Accompagnement : Ophélie DURONSOY
peacfp@baudimont.com

• TARIFS DE LA FORMATION

572 € Nets de taxes

Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possible par l'OPCO

Plan de compétences de l'entreprise

Particuliers

• LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont – ARRAS

PROCHAINES SESSIONS

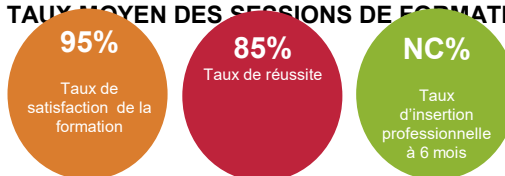
Calendrier en cours d'écriture.

Nous contacter.

• VALEUR AJOUTÉE:

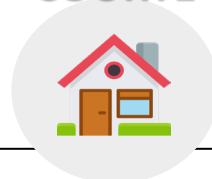
Parcours de formation avec cas pratiques
Formateur spécialisé dans le domaine
Acquérir des méthodes de travail adaptées

• TAUX MOYEN DES SESSIONS DE FORMATION*



* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année 2024

Nouvelle formation COURTE



COORDONNÉES

CFP BAUDIMONT
17 rue Saint Maurice – CS 40573
62008 ARRAS Cedex
03 21 16 18 56

Contact :

formationcontinue-baudimont@baudimont.com
Service formation continue