



## Formation Excel pour tous

### Public concerné :

Tout public

### Durée de la formation et modalités d'organisation :

21h sur 3 jours (7h/jour) - en semaine  
En présentiel en centre de formation et/ou en distanciel

*pour toute autre durée et/ou modalité, demander un devis*

### Effectif :

individuel ou groupe de maximum 4 personnes

### Lieu de la formation :

Centre d'Activités  
22 avenue de la Gare, Uzès

### Moyens techniques :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo - Ordinateur PC portable  
Formation en présentiel ou à distance

### Tarification :

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

En individuel : 1403€ (certification ICDL incluse)  
63€/heure + 80€ de test de certification ICDL

***possibilité de moduler le volume horaire en fonction du niveau d'entrée en formation de l'apprenant, nous contacter pour établir un devis personnalisé.***

...

En collectif ( 4 apprenants max.) : 1067€  
(certification ICDL incluse)

47€/heure + 80€ de test de certification ICDL  
ouverture de session à partir de 2 apprenants confirmés

éligible à mon compte formation

### Objectifs pédagogiques :

La formation Excel pour tous couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de:

- 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.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

*La certification ICDL / PCIE atteste d'un niveau de compétences objectif. Mondialement reconnu. L'obtention de cette certification vous permettra de valoriser vos compétences et savoir-faire auprès d'employeurs et partenaires professionnels.*

### Contenu de la formation :

- Maîtrise de l'environnement de l'application (*fenêtres et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales,...*)
- Édition des cellules (*nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie*)
- Bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples
- Édition des feuilles et mise en forme du classeur
- Création de graphiques et édition
- Préparation à l'impression (*aperçu, mise en forme,...*)
- Préparation et passage de votre certification ICDL

### Supports et méthodes pédagogiques :

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie.  
Supports pédagogiques papier ou en ligne. Exercices pratiques.  
Ordinateur fourni ou utilisation de l'ordinateur portable personnel.

Supports pédagogiques papier ou en ligne. Exercices pratiques.

**Profil de formateur :**

**Valérie ADELISE**  
**Virginie COLIN**

Valérie Adélise, formatrice depuis 18 ans sur les outils bureautiques. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

**Modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont de la formation.

- Avant : Évaluation des connaissances
- Pendant : Évaluation des acquis en cours de formation.
- Après : Évaluation de la montée en compétence

Évaluation à chaud en fin de formation

Attestation de fin de formation précisant les compétences et/ou connaissances acquises