CABESTAN FORMATION
LA FORMATION VRAIMENT PROFESSIONNELLE

Excel débutant | 2 jours

Code module : 886 - **Version :** 1

Durée : 2 Jours (14 heures)
Composition du groupe : De 1 à 12 personnes
Pré-requis : Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris et du clavier.

Modalités pédagogiques disponibles :
- ✅ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✅ Intra en classe distancielle
- ❌ Inter présentiel
- ❌ Inter en classe distancielle

Public : Tout utilisateur débutant souhaitant découvrir Excel, personnel administratif, commerciaux, comptables, étudiants.

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :
- Créer et structurer un tableau Excel
- Effectuer des calculs simples avec les formules de base
- Appliquer une mise en forme professionnelle
- Créer des graphiques simples
- Imprimer et partager un document Excel

Méthodes pedagogiques :
- Apprentissage par l'exemple avec exercices progressifs et mises en situation professionnelles.
- Alternance théorie/pratique
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluation
- Envoi d'un support à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :
Formation non certifiante
Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :
- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :
- Feuille de présence émargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :
• Formation par visioconférence : type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
• Matériel requis : ordinateur avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet
• Chaque participant doit disposer d'une adresse e-mail valide

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :
• Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Que vous soyez salarié ou entrepreneur, cette formation a été conçue pour vous permettre de prendre en main Excel pas à pas, même si vous partez de zéro.
Notre objectif est de vous rendre autonome dans l'utilisation quotidienne d'Excel, afin que vous puissiez manipuler vos données avec confiance et efficacité.
À travers des exemples concrets, des exercices pratiques et des explications pas à pas, vous verrez qu'Excel n'a rien de sorcier : il suffit de comprendre ses logiques et d'oser expérimenter.

PROGRAMME

1- Découverte d'Excel
- Interface Excel : rubans, onglets, barres d'outils
- Navigation dans une feuille de calcul
- Saisie de données : texte, nombres, dates
- Sélection de cellules et plages
  - Exercice pratique : création premier tableau

2- Mise en forme et calculs simples
- Mise en forme des cellules : polices, couleurs, bordures
- Formules de base : addition, soustraction, multiplication
- Fonction SOMME et MOYENNE
  - Exercice : tableau de budget familial

3- Fonctions essentielles
- Copier-coller et références relatives/absolues
- Fonctions MIN, MAX, NB
- Formatage conditionnel simple
  - Exercice : suivi de ventes mensuel

4- Graphiques et impression
- Création de graphiques simples
- Mise en page et impression
- Projet final : tableau de bord simple