

# PROGRAMME DE FORMATION

## Formation continue

---

**NOM DU PROGRAMME :**

**Bureautique EXCEL**

**NIVEAU :**

**Débutant**

### SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs .....	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis .....	2
IV. Modalités et outils pédagogiques .....	2
V. Caractéristiques .....	2
VI. Durée .....	2
VII. Dates.....	2
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage .....	3
X. Modalités d'évaluation des acquis .....	3
XI. Sanction visée.....	4
XII. Débouchés et suite de parcours.....	4
XIII. Matériel stagiaire nécessaire .....	4
XIV. Délai d'accès .....	4
XV. Accessibilité.....	5
XVI. Tarif .....	5

## I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Elaborer des tableaux et des formules basiques avec EXCEL

## II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

## III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Connaissance de Windows

## IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- des démonstrations, exercices d'application et QCM visant à connaître les difficultés présentes à chaque fin de session.

## V. CARACTÉRISTIQUES

Formation qualifiante :

- pas de caractéristiques particulières

Formation certifiante :

- Si passage de la certification TOSA
  - Répertoire spécifique RS8
  - Formacode N° code 70322 : logiciels EXCEL

## VI. DURÉE

La durée de la formation est de :

14 heures

Soit 2 jours

## VII. DATES

Formation inter et intra : dates à confirmer avec les équipes ACF.

Effectif minimum à respecter pour le démarrage de la formation : 6 stagiaires.

## **VIII. PROGRAMME**

### **ENVIRONNEMENT EXCEL**

Le ruban

La gestion des fenêtres

La barre d'accès rapide

La barre d'état

### **GESTION DES CLASSEURS ET DOCUMENTS**

Créer un classeur

Insérer, supprimer et déplacer des cellules

Organiser les feuilles de calculs

Rechercher un document

Nommer les feuilles de calculs

Mise en page

### **CREATION ET UTILISATION DE CALCULS DANS UN TABLEAU**

Créer des formules de calculs simples

Saisir et modifier les données des cellules

Recopier les formules de calculs

Formats des nombres

### **MISE EN FORME DE DONNEES ET CONTENUS**

Mettre en forme les tableaux

Numéroter les pages

Modifier le format des lignes et colonnes

Fusionner les cellules

Insérer des objets graphiques

### **ANALYSE DE DONNEES**

Créer, modifier et positionner des graphiques

### **IMPRESSION**

Zone d'impression

Saut de page et aperçu avant impression

## **IX. LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE**

Dispositif de type inter ou intra entreprise, selon les demandes.

En groupe de 8 stagiaires maximum.

## **X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS**

Elaboration d'un rapport de progression entre le début et la fin de la formation.

### **Sans le passage de la certification TOSA :**

- Test de positionnement avant la formation
- Test d'évaluation des acquis après la formation

### **AVEC le passage de la certification TOSA :**

*Coût additionnel du passage de la certification à prévoir en plus*

- Test de positionnement avant la formation par tests TOSA
- Exercices, QCM
- Certification TOSA en fin de formation

## **XI. SANCTION VISÉE**

### **AVEC le passage de la certification TOSA (Formation certifiante) :**

Type de sanction :

- Possibilité de passage de la certification TOSA sur le logiciel Excel

### **Sans le passage de la certification TOSA (Formation qualifiante) :**

- Modalité d'évaluation en cours de formation (ECF) (à confirmer)
- Attestation de fin de formation
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

## **XII. DEBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS**

### **Débouchés :**

A l'issu de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes où la maîtrise de l'outil de bureautique EXCEL est requise.

### **Suites de parcours :**

A la suite de ce parcours, il est possible de poursuivre vers une formation :

Excel niveau intermédiaire, voire des formations pour d'autres outils de bureautique (WORD, POWER POINT, OUTLOOK).

Les parcours qualifiants peuvent être complétés avec un volume d'heures permettant la certification (exemple : via la certification TOSA).

## **XIII. MATERIEL STAGIAIRE NECESSAIRE**

Matériel pour la formation en présentiel :

- PC avec la suite Office

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC avec la suite Office, casque, connexion Internet

## **XIV. DELAI D'ACCÈS**

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation :

- Formation continue : Entre 1 et 2 mois environ

## **XV. ACCESSIBILITÉ**

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

## **XVI. TARIF**

Pour les formations qualifiantes :

- Pour 1 personne :
  - à partir de 35 € HT / heure
  - à partir de 490 € HT
  - Si passage de la cession d'examen de la certification TOSA, coût à ajouter : 65€ HT.