

**Filière** : Bureautique

**Certification visée**

RS5590 - Utilisation d'un logiciel de tableur (ICDL - PCIE)

**Suite de parcours possibles**

Module de formation « Travailler avec Excel »

**Public**

Toute personne souhaitant acquérir les bases sur Excel

**Prérequis**

La connaissance de l'environnement Windows

**Modalités et délais d'accès**

Un test d'évaluation de niveau et un entretien d'entrée permettront de cibler avec précision vos besoins.

Toute inscription sur le Compte Personnel de Formation doit être validée au minimum 11 jours ouvrés avant le début de la formation.

**Modalités Pédagogiques**

14H de formation en présentiel + un module complémentaire accessible en ligne pendant 12 mois (durée 20h en moyenne)

Un ordinateur + un support de cours par participant

Formation axée sur la pratique dispensée sous forme de modules adaptables au besoin individuel

Limite de 5 participants pour plus d'individualisation et de disponibilité du formateur.

**Dispositifs de suivi et d'évaluation**

Entretien individuel afin de déterminer les attentes du stagiaire

Tests de positionnement afin d'évaluer son niveau

Evaluations formatives sous diverses formes

Evaluation sommative et remise attestation de compétences

Passation de la certification visée

**Coût de la formation (certification incluse)**

Session individuelle 1400 € net

Session de groupe 850 € net par participant

Financement personnel - CPF - OPCO

**Prochaines sessions**

Session individuelle : ouverture à la demande

Session groupe : nous contacter pour les prochaines dates

**Informations et Inscriptions**

Absolute MJ Solutions

354 rue du Fbg Bannier - Orléans (45)

Réception sur rendez-vous

Service Formation : 02 36 99 02 52

Email : [contact@amjsolutions.com](mailto:contact@amjsolutions.com)

Site internet : <https://www.amjsolutions.com/>

**Accessibilité**

Nos locaux répondent aux conditions d'accessibilité et sont très bien desservis par les transports urbains.

Pour garantir un environnement stimulant pour chacun, nous accordons une attention particulière au bien-être de tous au sein de notre centre.

Nous encourageons vivement toute personne nécessitant un aménagement particulier ou souhaitant obtenir des précisions à ce sujet à prendre contact avec notre référent :

[accessibilite@amjsolutions.com](mailto:accessibilite@amjsolutions.com)

Rubrique « Accessibilité » consultable sur notre site

# DECOUVRIR EXCEL



## Objectifs pédagogiques

Cette formation amènera de manière générale, l'apprenant à :

- S'approprier les bases du tableur Excel
- Concevoir des tableaux fiables
- Utiliser des formules de calcul de base
- Générer des représentations graphiques

## Programme pédagogique

➤ **Présentation d'EXCEL**

Création d'un nouveau classeur  
Description de l'interface : les différents onglets et rubans  
Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide  
Structure d'un fichier : classeurs, feuilles, cellules  
Sauvegardes : Enregistrer/Enregistrer sous

➤ **Gestion des classeurs**

Notions fondamentales  
Manipulation des feuilles : insérer, renommer, déplacer  
Identification d'une feuille grâce à une couleur d'onglet  
Choix du nombre de feuilles par défaut  
Ouverture d'un classeur existant, récent ou non

➤ **Création et mise en forme de tableaux**

Saisie et modification de données  
Sélection et formats de cellules  
Insertion et suppression de lignes et colonnes  
Modification hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Mise en forme : bordures, couleurs et polices  
Les fonctions copier/coller, couper/coller, collage spécial  
Fusion des cellules et alignement  
Mise en forme conditionnelle

➤ **Formules de calcul**

La barre de formules  
Les opérations de bases et l'intérêt des parenthèses  
Les sommes automatiques

Utilisation de fonctions statistiques usuelles : MOYENNE (), MIN (), MAX (), NB (), NBVAL (), NB.SI ()

Attribution d'un nom à une ou plusieurs cellules

➤ **Représentation graphique**

Création d'un graphique à partir d'un tableau  
Bien choisir son graphique  
Utilisation de la boîte de dialogue « Sélectionner des données »  
Modification du graphique

➤ **Mise en page et impression de document**

Le mode « Aperçu avant impression »  
Impression d'une feuille de calcul  
Mise en page (marges, entêtes et pieds de page, orientation)  
Impression des titres sur chaque page  
Zone d'impression  
Sauvegarde du document en format PDF

*Parce que les besoins en formation diffèrent d'une personne à l'autre...  
Nous vous invitons à nous contacter pour une offre personnalisée !  
Nos formations sont éligibles au CPF*

Nos stagiaires  
sont en moyenne

**100%**

satisfaits de  
leur formation

Nous avons  
enregistré

**0**

Abandon

Nos stagiaires  
nous ont attribué

**9/10**

pour « Recommander-  
vous AMJS ? »

Année 2021 - Retrouvez ces données sur notre site.

## L'Efficacité AMJS en 3 points

- ✓ **L'intervenant** : formateur professionnel certifié ICDL et habilité à dispenser des formations homologuées ICDL
- ✓ **Le mode d'apprentissage** : 100 % en présentiel face à un vrai « coach » qui facilite l'apprentissage
- ✓ **La formation** : articulée autour de cas concrets et difficultés rencontrées au quotidien

