


ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b> Tout public</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b> Maîtriser l'environnement WINDOWS</p> <p><b>LIEU :</b> Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b> A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b> Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b> En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail Eligible au CPF</p>  <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b> En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p><b>TARIF :</b> En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b> Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel</li> <li>● Réaliser et modifier des graphiques</li> </ul> <p><b>PROGRAMME :</b> Présentation de l'interface Gestion des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office</li> <li>● Fonctions Rechercher et Remplacer</li> <li>● Effacement du format des cellules</li> <li>● Saisie et modification les données</li> <li>● Séries automatiques Gestion des fichiers</li> <li>● Option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format)</li> <li>● Gestion de classeur</li> <li>● Gestion du dossier</li> <li>● Utilisation d'un modèle pour créer un classeur</li> <li>● Gestion d'une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web</li> <li>● Envoi d'un classeur par la messagerie</li> <li>● Compagnon Office</li> </ul> <p>Mise en forme des feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles)</li> <li>● Application de formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers)</li> <li>● Gestion de la hauteur des lignes et la largeur des colonnes</li> <li>● Gestion de l'alignement du contenu des cellules</li> <li>● Gestion du nombre de décimales</li> <li>● Reproduction de la mise en forme</li> <li>● Mise en forme automatique</li> <li>● Bordures et trames aux cellules</li> <li>● Fusion des cellules</li> <li>● Rotation du texte et gestion des retraits</li> <li>● Gestion de styles</li> </ul> <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Impression de feuilles de calcul et des classeurs</li> <li>● Impression d'une sélection</li> <li>● Orientation des pages et l'échelle d'impression</li> <li>● Gestion des marges, alignement de tableau dans la page</li> <li>● Saut de page</li> <li>● Zone d'impression</li> <li>● En-têtes et des pieds de page</li> <li>● Impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)</li> </ul> <p>Gestion des feuilles de calcul et des classeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestion des lignes et des colonnes</li> <li>● Affichage des lignes/colonnes</li> <li>● Gestion des volets</li> <li>● Vérification de l'orthographe</li> <li>● Renommage d'une feuille de calcul</li> <li>● Gestion des feuilles de calcul</li> </ul> <p>Gestion des formules et des fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plage de cellules dans une formule en la faisant glisser</li> <li>● Ajout d'une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules</li> <li>● Modification d'une formule</li> <li>● Références de cellules (absolues et relatives)</li> <li>● Bouton Somme automatique</li> <li>● Option Coller pour insérer une fonction</li> </ul> <p>Gestion des graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prévisualisation de graphique</li> <li>● Assistant graphique pour créer un graphique</li> <li>● Modification d'un graphique</li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;</li> <li>● Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ;</li> <li>● Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique</li> <li>● Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.</li> </ul> </li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul>

**MODALITES D'EVALUATION :**

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

*Maj 01/04/2026*