



Grand Est Formation

Montez en compétences !

Formation EXCEL

individuelle et personnalisée



Contact administratif et pédagogique

Christophe SMOLARSKI, info@grandest-formation.fr ; tél. : 06 63 74 12 22

Formation Excel par Grand Est Formation

Vous souhaitez vous former à EXCEL ?

Grand Est Formation vous propose une formation sur mesure parfaitement adaptée à vos besoins, à votre niveau et à votre rythme.

Formation Excel débutant

Vous ne connaissez pas Excel et vous souhaitez découvrir le célèbre tableur de Microsoft très utilisé en entreprise ; ou bien vous n'avez que des notions des bases et vous voulez revoir les fonctionnalités les plus importantes

Formation Excel intermédiaire

Vous avez utilisé Excel mais vous ne pratiquez plus depuis un certain temps et vous devez ou voulez vous y remettre. Autre cas : vous en avez besoin d'Excel de temps en temps mais vous constatez que vous avez des lacunes et que vous pourriez être beaucoup plus efficace.

Formation Excel perfectionnement

Vous connaissez déjà Excel et vous l'utilisez assez souvent mais vous aimeriez connaître divers trucs et astuces ainsi que des fonctions avancées pour aller plus loin et mieux tirer parti de votre tableur.



Objectifs de la formation Excel

L'objectif principal de la formation est de développer vos compétences et de pouvoir passer la certification bureautique Office Excel d'ENI.

Nous évaluons votre niveau de départ puis nous déterminons les points à aborder pendant votre formation en fonction de vos attentes et des objectifs que vous souhaitez atteindre. Le programme initial pourra être adapté au cours de la formation si vous le désirez.

Une attestation de participation est remise au stagiaire à l'issue de sa formation.

Exemples de compétences avec Excel qui peuvent être validées

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données



- **L'environnement de travail**
 - Généralités/affichage
 - Personnalisation
- **La saisie des données**
 - Déplacements/sélections
 - Saisie et modifications des données
 - Copies et déplacements
 - Optimisation de la saisie des données
- **La gestion des classeurs et des feuilles**
 - Classeurs
 - Feuilles
 - Lignes, colonnes, cellules
 - Zones nommées
- **Les calculs**
 - Calculs avec opérateurs mathématiques
 - Calculs avec fonctions
 - Calculs avancés
- **L'impression**
 - Impression d'un classeur
 - Options de mise en page
- **La présentation des données**
 - Mises en forme standards
 - Mises en forme avancées
- **Les graphiques**
 - Graphiques
 - Options graphiques
- **Le travail collaboratif**
 - Protection des données
 - Travail collaboratif
- **L'exploitation des données**
 - Filtre, tri et plan
 - Tableaux de données
 - Tableaux croisés dynamiques/création et mise en forme
 - Tableaux croisés dynamiques/calculs

Informations pratiques et tarif

- **Public concerné**

Toute personne voulant utiliser Excel et souhaitant se former à l'essentiel de ce qu'il faut savoir en pratique.

- **Prérequis**

Aucune connaissance préalable n'est requise ; une évaluation de vos connaissances et objectifs sera établie avant la formation pour déterminer votre programme personnalisé.

- **Effectif**

Un seul participant par formation : programme sur mesure adapté en fonction du but, du niveau et des centres d'intérêt de chaque apprenant.

- **Formateur**

Intervenant pédagogue et expérimenté ayant enseigné la bureautique pendant plusieurs années dans un Institut Universitaire de Technologie.

- **Méthode pédagogique**

Apports théoriques et exercices pratiques ; remise d'un support de formation.

- **Lieu**

Sur site dans vos locaux ou en salle de formation équipée avec un ordinateur récent pour chaque stagiaire. Possibilité de formation à domicile ou à distance dans le cadre du CPF.

- **Durée et date**

Un à plusieurs jours consécutifs ou non, à partir d'une date convenue d'un commun accord. La formation doit commencer au moins 11 jours ouvrables après la validation de la demande d'inscription (règle de Mon Compte Formation).

- **Horaires indicatifs**

9h-12h30 et 13h30-17h (7 h. par jour).

- **Tarif (net de TVA) au 1^{er} janvier 2023** (certification et déplacements inclus)

1 jour : 320 € ; 2 jours : 560 € ; 3 jours : 800 €

Formation éligible au CPF : 100% des frais pédagogiques peuvent être pris en charge dans le cadre de Mon Compte Formation.

Certification ENI

Les formations éligibles au CPF doivent être certifiantes. Grand Est Formation est centre agréé pour faire passer les certifications ENI. La certification Excel d'ENI est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant RS6289.



Les modalités de la Certification Bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement Excel. Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- La saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
- Les calculs
- L'impression
- La présentation des données
- Les graphiques
- Le travail collaboratif
- L'exploitation des données

Tarif de la certification : 66 € net de TVA (inclus dans le tarif avec le CPF).

Découvrez toutes nos formations aux logiciels de Microsoft Office : **Word, **Excel**, **PowerPoint**...**

Pour en savoir plus, consultez www.grandest-formation.fr