

# PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL INITIATION



**MW FORMATION**

Adresse: 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siret N° : 91236261300016

Numéro de déclaration d'activité : 84691946369

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Mise à jour le 04/10/2024 V3

## **Présentation :**

Bienvenue dans notre formation Excel Initiation ! Cette formation a été conçue pour permettre aux débutants d'acquérir des compétences essentielles sur Microsoft Excel, afin de les rendre plus efficaces et autonomes dans leur travail quotidien. Que vous soyez salarié, entrepreneur, étudiant ou en reconversion professionnelle, cette formation vous permettra de structurer, analyser et automatiser vos données avec Excel.

## **Délais**

 La formation peut démarrer 14 jours ouvrés après validation de l'inscription et l'analyse des besoins du stagiaire.

 Délai de réponse : Un retour sur l'inscription est effectué sous 48 heures ouvrées après réception du dossier complet.

 Dossier d'inscription :

- Formulaire d'inscription complété
- Justificatif d'identité
- Test de positionnement (le cas échéant)

## **Objectifs**

 Acquérir une autonomie sur Excel pour des usages professionnels et personnels.

 Créer, organiser et analyser des données sous forme de tableaux et graphiques.

 Gagner en productivité en utilisant des formules et fonctions adaptées.

 Apprendre les bonnes pratiques pour structurer ses données et éviter les erreurs courantes.

### **MW FORMATION**

Adresse: 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siret N° : 91236261300016

Numéro de déclaration d'activité : 84691946369

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Mise à jour le 04/10/2024 V3

## **Durée**

 14 heures de formation, organisées en plusieurs sessions adaptées aux disponibilités des apprenants.

 17 Date : Du 04 au 05 Novembre 2024 / à Distance.

## **Pré-requis :**

 Aucun pré-requis académique ou technique n'est exigé. Cette formation est ouverte aux débutants.

 Pré-requis matériels : Un ordinateur avec Microsoft Excel installé et une connexion internet stable sont nécessaires pour suivre la formation.

## **Modalités d'accès**

 Inscription par mail ou téléphone.

 Évaluation préalable via un test de positionnement pour adapter le contenu aux besoins.

 Signature d'un contrat de formation et versement d'un acompte.

 Documents fournis avant la formation : Programme détaillé, Conditions Générales de Vente (CGV), règlement intérieur.

## **Lieu**

 Formation 100 % distancielle via Zoom, Teams ou Google Meet.

 Possibilité de sessions en présentiel (sur demande, sous réserve de disponibilité).

### **MW FORMATION**

Adresse: 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siret N° : 91236261300016

Numéro de déclaration d'activité : 84691946369

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Mise à jour le 04/10/2024 V3

# Méthodes et moyens pédagogiques

## Méthodes pédagogiques :

-  Expositive (présentation des concepts)
-  Démonstrative (exemples concrets)
-  Interrogative (Q&A, quiz)
-  Active (cas pratiques, exercices interactifs)
-  Expérientielle (mise en situation, mini-projets réels)

## Moyens pédagogiques :

-  Supports numériques interactifs
-  Tutoriels vidéo exclusifs
-  Fichiers d'exercices et études de cas pratiques
-  Accès à une plateforme collaborative (suivi personnalisé, documents partagés, forum d'échange)

## Accessibilité

 Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

 Référent handicap disponible pour adapter la formation et assurer un accompagnement personnalisé.

 Étude des besoins spécifiques réalisée avant l'entrée en formation pour anticiper les aménagements nécessaires.

 Contact : [mw.formation69@gmail.com](mailto:mw.formation69@gmail.com) |  06.31.06.47.60

## Aptitude

 Public concerné : Débutants souhaitant maîtriser Excel pour un usage professionnel ou personnel.

 Pré-requis matériels : Ordinateur avec Excel installé, connexion internet stable.

 Engagement : Assiduité et participation active durant la formation.

## Compétences acquises

 Maîtriser l'environnement Excel et son ergonomie.

 Saisir, organiser et mettre en forme des données efficacement.

 Utiliser les formules et fonctions essentielles (somme, moyenne, conditionnelles).

 Créer et personnaliser des graphiques pour l'analyse des données.

 Optimiser la mise en page et l'impression des documents Excel.

### MW FORMATION

Adresse: 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siret N° : 91236261300016

Numéro de déclaration d'activité : 84691946369

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

## Modalités d'évaluation

-  Avant la formation : Test de positionnement et entretien sur les besoins.
-  Pendant la formation : Quiz, exercices pratiques et mises en situation.
-  Travaux intermédiaires : Fiches de synthèse à compléter après chaque module.
-  Évaluation finale : Réalisation d'un mini-projet Excel + test de validation des acquis.

## Tarifs

 600 € TTC pour 14 heures de formation.

 Modalités de règlement :

-  30 % à l'inscription
-  70 % à la fin de la formation
-  Possibilité de financement via CPF, OPCO ou autres dispositifs selon éligibilité.

## Contacts supplémentaires :

 MW FORMATION

 Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

 Siret N° : 91236261300016 / SIREN N° : 910236777

 CONTACT :  06 31 06 47 60 /  Email : mw.formation69@gmail.com

**MW FORMATION**

Adresse: 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siret N° : 91236261300016

Numéro de déclaration d'activité : 84691946369

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Mise à jour le 04/10/2024 V3

# Contenu détaillé de la formation / 2jours (14 Heures) : Le 04/11/2024 au 05/11/2024.

## ◆ **Module 1 : Introduction à Excel et prise en main (2h) : Jour 1**

- *Découverte de l'interface et des fonctionnalités principales.*
- *Personnalisation de l'espace de travail.*
- *Création et ouverture d'un classeur.*
- *Saisie, modification et suppression de données.*
- *Gestion des feuilles de calcul (ajout, suppression, renommage).*

## ◆ **Module 2 : Mise en forme et structuration des données (3h) : Jour 1**

- *Mise en forme des cellules (police, couleur, alignement, bordures).*
- *Utilisation des styles et formats conditionnels.*
- *Fusion et fractionnement des cellules.*
- *Application des formats de nombres (monétaire, date, pourcentage).*

## ◆ **Module 3 : Formules et fonctions essentielles (2h) : Jour 1**

- *Présentation des formules de base (addition, soustraction, multiplication, division).*
- *Utilisation des références relatives, absolues et mixtes (\$A\$1).*
- *Introduction aux fonctions courantes : SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX(), NB().*
- *Utilisation des fonctions conditionnelles : SI(), SI.CONDITIONS(), NB.SI().*

## ◆ **Module 4 : Gestion des tableaux et analyse des données (4h) : Jour 2**

- *Tri et filtrage des données.*
- *Création et mise en forme des tableaux.*
- *Utilisation des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser les données.*
- *Introduction aux graphiques et visualisation des données.*

## ◆ **Module 5 : Optimisation et automatisation des tâches (3h) : Jour 2**

- *Utilisation des raccourcis clavier pour gagner en rapidité.*
- *Personnalisation des options Excel pour un usage avancé.*
- *Introduction aux macros VBA (enregistrement et exécution).*
- *Sauvegarde et exportation des fichiers en différents formats (PDF, CSV).*