

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

JOURNEE EXCEL

« AUTOMATISER LA GESTION DE VOTRE ENTREPRISE AVEC EXCEL »



OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- Acquérir, développer et consolider des compétences clés sur le logiciel EXCEL
- Maîtriser les fonctions de bases ou intermédiaires ou avancées (adaptées aux besoins du participant)
- Se faciliter le quotidien en automatisant les opérations répétitives
- Gagner en productivité
- Eviter les erreurs de saisie



PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- 5 niveaux d'entrée : initial, basique, opérationnel, avancé et expert (selon le référentiel pédagogique TOSA).
- évaluation en amont de la formation



DURÉE :

- 7 heures – 1 journée

DATE :

Organisation de sessions toute l'année. Contactez-nous !

LIEU :

- au centre de formation (en inter)
Notre antenne se situe au Parc Club du Millénaire, Bât 8-1025 rue Henri Bécquerel - 34000 Montpellier
- à distance (en visio)

TARIF :

- 175€ HT en interentreprises à partir de 3 participants (**formation éligible au CPF**).
- en individuel ou intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)

CONTENU
DE LA
FORMATION

Quelques exemples de séquences abordées lors de la journée de formation selon le niveau des apprenants:

- Séquence 1 : L'offre du marché
- Séquence 2 : Les différentes versions d'Excel
- Séquence 3 : Personnalisation de l'environnement
- Séquence 4 : Les listes déroulantes
- Séquence 5 : Figurer les colonnes, les lignes
- Séquence 6 : Formules - fonctions de calculs
- Séquence 7 : Les graphiques
- Séquence 8 : Impression des documents
- Séquence 9 : Les raccourcis clavier et souris
- Séquence 10 : Tableaux croisés dynamique
- Séquence 11 : Modèle de facture (pratique)
- Séquence 12 : Réalisation de cas professionnels
- Séquence 13 : Planning, suivi recettes
- Séquence 14: Note de frais
- Séquence 15 : Rappel - fonctions de bases et opérationnelles
- Séquence 16 : Rappel - fonctions avancé

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

JOURNEE EXCEL

« AUTOMATISER LA GESTION DE VOTRE ENTREPRISE AVEC EXCEL »

 <p>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Présentiel ou Distanciel : Cours collectif avec un formateur
 <p>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</p>	<p>Entre chaque séance Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p>Pendant la séance Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler. Évaluation des acquis de la séance.</p> <p>En fin de cursus Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<p>Appréciation des résultats Entretiens, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p>Modalités de validation des acquis Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation et évaluation des compétences visées</p> <p>Documents remis en fin de formation Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p>Validation de la formation Certification officielle TOSA en fin de formation (80€ HT)</p> <p>Formation éligible au CPF</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="427 1128 900 1214">  <p>Centre Agréé</p> </div> <div data-bbox="999 1160 1193 1254">  </div> <div data-bbox="1219 1048 1474 1272">  <p>UN SCORE DE 1 À 1000 à apposer sur le CV</p> </div> </div>
 <p>INSCRIPTION ET DÉLAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de renseignements : Formulaire en ligne 2. Inscriptions et liens URL sur Mon Compte Formation : INSCRIPTION TOSA EXCEL : FORMATION EXCEL - CENTRE ACB 3. Par téléphone au 04 67 65 95 09



ACB Compétences

Siège : 65 place de Thessalie
34000 Montpellier

Antenne : 8 parc club du Millénaire
1025, rue Henri Becquerel
34000 Montpellier



NOS DOMAINES DE FORMATION

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toeic / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO –CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement