

# EXCEL Initiation (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



CCI LE MANS  
SARTHE

**Savoir créer, modifier et mettre en page une feuille de calcul professionnelle.**

## Objectifs :

Savoir créer, modifier et mettre en page une feuille de calcul professionnelle.

## Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants...

**Prérequis :** connaissance de Windows (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)

### Pré-requis techniques (lors des formations à distance) :

Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion d'internet pour faciliter les conversations et partage d'écran

**Accessibilité :** Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

**Délai d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs. Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

## Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable, en utilisant Excel :

- de rédiger et modifier des feuilles de calcul et des graphiques ;
- d'écrire des formules incluant des opérateurs et des fonctions simples ;
- de mettre en forme et de mettre en page des feuilles de calcul et des graphiques ;
- de gérer et d'imprimer les classeurs.

## Points forts :

**Taux de satisfaction global 2020** (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

**4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")**

**4.2 / 5 - Note de satisfaction 2020 auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)**

À l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.

## Les plus pédagogiques :

**Animateur :** Formateur habilité PCIE

### Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

## INFORMATION

2 jours - 14 heures



Modification : 10-12-2020

Eligible au CPF

**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# EXCEL Initiation (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS  
SARTHE**

## Validation / Certification :

Attestation de formation.

POUR VOUS INSCRIRE SUR L'APPLI CPF, [CLIQUEZ-ICI](#).



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence



### Contacts Formation Continue :

INTER-ENTREPRISES : 02 43 21 58 12  
INTRA-ENTREPRISES : 02 43 21 00 59  
Email : formation.continue@lemans.cci.fr

7 avenue des Platanes – 72100 LE MANS  
Site : <https://www.lemans.sarthe.cci.fr>  
N° SIREN 187 200 928 001 12 - N° déclaration activité  
52720101272



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Programme :**

Énoncé ou rappel des principes de base du tableur.

Gestion des classeurs et des feuilles : créer, ouvrir, enregistrer, renommer, déplacer, copier, supprimer...

**L'édition des données**

- saisie des données dans une cellule : texte, nombres, formules ;
- sélection de cellules, Adresses relatives, plages de cellules, lignes, colonnes...;
- modification, insertion, suppression, copie, déplacement...;
- les opérations de copie et déplacement du contenu et format des cellules.

**L'élaboration des formules :**

- opérateurs et opérandes ; variables et constantes ;
- références de cellules (absolues/relatives) ;
- problèmes courants et solutions : calculs de cumul, de pourcentages... ;
- utilisation de quelques fonctions simples : somme, moyenne...

**La construction de graphiques :**

- sélection des données ;
- génération du graphique ;
- choix du type.

**La mise en forme :**

- des cellules ;
- des tableaux ;
- des graphiques.

**La liaison de feuilles de calcul :**

- utilisation du copier / coller ;
- utilisation des références entre les feuilles d'un classeur.

**La mise en page et impression: orientation, marges, entête/pied de page...**

**Tous les thèmes de la formation se dérouleront sous forme d'exercices pratiques.**