



Par Guy Wierre, formateur Pack Office à ACFI Formation

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'appréhender et de maîtriser les fonctions de base du logiciel EXCEL et ainsi d'optimiser leurs pratiques de cet outil.

Ils pourront gagner en efficacité dans leur travail au quotidien grâce à des astuces et réflexes acquis pendant la formation et grâce à des exercices pratiques basés sur la réalité des missions qu'ils assurent sur la budgétisation, la facturation, le suivi des tournées, l'administration du personnel et le suivi administratif.

Profils concernés et pré-requis

Cette formation s'adresse à tous les salariés ou intermittents du spectacle vivant souhaitant acquérir le savoir de base nécessaire à l'utilisation du logiciel Excel pour faciliter leur travail au quotidien.

Pré-requis :

Venir muni de son ordinateur portable avec Excel installé dessus.

Programme

Introduction à Excel

- Présentation de l'interface
- Les menus, les barres d'outils, le volet Office

Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

Les feuilles de calcul Excel

- Principe de base
- Les sélections de cellules, sélection continue ou discontinue
- Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes ; des feuilles de calcul

Créer mon premier tableau dans Excel

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule
- Création de listes personnalisées
- Les formules de base (Si, somme automatique, moyenne, min, max, Nb ...)
- Les références relatives et absolues
- Nommer des cellules

Présenter les données dans un tableau Excel

- Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
- Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
- Remplissage de cellules, les encadrements, les bordures
- L'alignement horizontal et vertical

- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- Les mises en forme automatiques ; conditionnelles

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul
- Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs

Gestion de tableaux de grandes tailles

- Le zoom
- Figurer les volets à l'horizontal, à la verticale, figurer les titres à l'impression

Les graphiques

- L'assistant graphique, les différents types de graphique
- Ajouts et modifications de données dans un graphique

Les impressions

- Mise page : Portrait, paysage ; Les marges ; Les sauts de page
- Impression de tableau de grande taille, Imprimer un graphique seul

Informations pratiques

La formation se déroulera sur 2 jours, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (soit 14h).

En fonction du nombre d'inscrits elle aura lieu dans les locaux de Filage : 7b rue de Trévisse à Lille, ou dans une autre structure lilloise (à déterminer).

Modalité de suivi : feuille de présence signée par demi-journée

Modalités pédagogiques : exposés théoriques et exercices pratiques

Modalité d'évaluation : QCM et/ou évaluations orales

Taille du groupe : entre 4 et 8 personnes

Sanction : attestation de stage délivrée à l'issue de la formation

Coût de la formation :

440 HT + 88€ (TVA 20%) = 528€ TTC

PRISE EN CHARGE – FINANCEMENT

Si vous êtes salarié permanent (CDI ou CDD) d'une entreprise du secteur spectacle vivant : informez votre employeur et prenez contact avec l'AFDAS www.afdas.com

Si vous êtes salarié permanent (CDI ou CDD) dans le secteur de l'animation ou de l'économie sociale et solidaire : informez votre employeur et prenez contact avec UNIFORMATION – www.uniformation.fr

Si vous êtes intermittent du spectacle : prenez contact avec l'AFDAS - www.afdas.com

Si vous êtes à la recherche d'un emploi (hors intermittents) : votre conseiller POLE EMPLOI étudiera avec vous les possibilités de prise en charge de votre formation

Si vous travaillez en collectivité territoriale : prenez contact avec votre conseiller ressources humaines en charge du plan de formation de la collectivité.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Anne-Sophie MELLIN - 03 20 47 81 72 – formation@filage.fr

FILAGE – 7b rue de Trévisse, Lille (59) – N° de déclaration d'activité: 31.59.05993.59 – Siret : 449 038 330 000 48 – APE:9001Z

RETROUVEZ L'ENSEMBLE DU PROGRAMME DES FORMATIONS SUR WWW.FILAGE.FR