
Programme de Formation

EXCEL niveau 1 Immobilier

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Agent immobilier, agent commercial immobilier, secrétaire dans l'immobilier



Objectifs pédagogiques

Permettre aux agents immobiliers des compétences de base solides en Excel afin d'améliorer leur efficacité et leur productivité dans la gestion de leurs activités immobilières



Description

1. Introduction à Excel et son importance pour les agents immobiliers

- Découverte de l'interface Excel et des fonctionnalités de base
- Création, enregistrement et ouverture d'un classeur Excel
- Saisie et modification des données immobilières dans les cellules
- Utilisation des formules simples (SUM, AVERAGE, etc.) pour effectuer des calculs basiques
- Mise en forme des données pour une présentation claire et professionnelle

2. Gestion des feuilles de calcul

- Ajout, suppression, déplacement des feuilles
- Utilisation des fonctions de base (IF, COUNTIF, VLOOKUP) pour traiter les données immobilières
- Création de graphiques simples pour visualiser les informations immobilières
- Introduction aux filtres et tris pour analyser les données de manière efficace

3. Approfondissement des compétences

- Utilisation des outils de mise en page pour imprimer des documents Excel
- Introduction à la gestion des données avec les tableaux Excel
- Révision des concepts abordés lors des deux premiers jours
- Exercices pratiques pour renforcer les compétences acquises
- Séance de questions-réponses pour clarifier les points nécessitant plus d'explications



Prérequis

Connaître Windows



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application





Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Informations sur l'admission



**Cliquez pour vous
évaluer**

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap