

Formation Comprendre Excel

UTILISER EXCEL DE MANIÈRE PLUS EFFICACE ET PRÉCISE

Vous apprendrez à manipuler des données plus efficacement, à utiliser des fonctions et formules, et à améliorer la présentation de vos feuilles de calcul.

OBJECTIF

À l'issue de la formation Formation Comprendre Excel, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Outils et fonctionnalités du ruban Excel.
- Formules et fonctions essentielles pour le calcul et l'analyse des données.
- Mise en forme des feuilles de calcul pour une lecture et une compréhension facilitées.
- Utiliser les graphiques pour visualiser les données

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- TOSA Excel
- RS5252 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 14-09-2020
- Echéance de l'enregistrement 14-09-2025 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Identifier les onglets du ruban.
- Figer les volets pour une meilleure visualisation.
- Imprimer des documents avec réglages précis.
- Ajuster la largeur des colonnes.
- Modifier la hauteur des lignes.
- Insérer et supprimer des cellules.
- Enregistrer des documents en divers formats.

Module 2 – Calculs (formules, fonctions)

- Saisir des opérations de base (addition, soustraction).
- Comprendre l'ordre des opérations.
- Utiliser des fonctions comme IF et SUMIF.
- Calculer des temps et des dates.
- Appliquer des fonctions MAX et MIN pour des comparaisons.
- Expliquer les fonctions COUNTIF pour le comptage conditionnel.

Module 3 – Mise en forme

- Appliquer des styles de cellules.
- Utiliser des formats numériques (pourcentage, milliers).
- Ajuster l'orientation de la page pour l'impression.
- Modifier les marges de page.
- Définir les couleurs de fond et de police.
- Utiliser l'outil Pinceau pour copier la mise en forme.

Module 4 - Gestion des données

- Créer des camemberts et histogrammes.
- Déplacer des graphiques dans la feuille.
- Utiliser le tri automatique des données.
- Trier les données par ordre croissant ou décroissant.
- Classer les données alphabétiquement.
- Explorer l'outil Analyse rapide pour des visualisations instantanées.
- Filtrer les données pour des analyses ciblées.