

Formation Connaitre Excel

AMÉLIOREZ VOTRE CAPACITÉ À TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC EXCEL

Explorez des fonctionnalités telles que les formules, les mises en forme et la gestion des données. Ce programme vous préparera à utiliser Excel de manière plus productive

OBJECTIF

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

- Exploiter les fonctionnalités du ruban et les raccourcis clavier.
- Utiliser des formules et des fonctions pour le traitement des données.
- Appliquer des mises en forme pour améliorer la visibilité des feuilles de calcul.
- Gérer des graphiques et des tableaux pour l'analyse des 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

- Modifier la zone d'impression.
- Utiliser les raccourcis clavier pour une navigation rapide.
- Maîtriser la poignée de recopie pour dupliquer les données.
- Dupliquer et gérer plusieurs feuilles de calcul.
- Travailler avec des groupes pour la collaboration.
- Appliquer le collage spécial avec différentes options.
- Enregistrer des documents en PDF.
- Connaître les règles de compatibilité entre les versions.
- Gérer les options avancées d'impression.
- Insérer et personnaliser les en-têtes et pieds de page.

Module 2 - Calculs (formules, fonctions)

- Utiliser des références absolues et relatives dans les formules.
- Copier et déplacer des formules sans erreurs.
- Incorporer du texte dans les formules.
- Identifier et résoudre les erreurs courantes de calcul.
- Construire des formules longues avec divers opérateurs.
- Appliquer des fonctions statistiques simples.
- Créer des formules conditionnelles complexes.

Module 3 - Mise en forme

- Explorer les formats de cellules disponibles.
- Appliquer le séparateur de milliers pour les nombres.

- Fusionner des cellules pour un affichage unifié.
- Ajuster l'alignement du texte dans les cellules.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour des visuels dynamiques.
- Vérifier l'orthographe et gérer les corrections automatiques.
- Créer et formater des tableaux avec des styles prédéfinis.
- Insérer des objets graphiques tels que SmartArt et graphiques.

Module 4 – Gestion des données

- Personnaliser les graphiques avec des styles avancés.
- Optimiser la taille et le positionnement des graphiques.
- Configurer les titres, légendes et séries dans les graphiques.
- Imprimer des graphiques avec les bonnes configurations.
- Reconnaître et utiliser des tableaux croisés dynamiques.
- Analyser les données avec des filtres avancés.
- Utiliser le remplissage instantané pour une saisie efficace.
- Appliquer des tris complexes et des filtres pour organiser les données.