Formation Les bases d’Excel

APPRENEZ LES BASES DU TABLEUR

Excel est le logiciel tableur le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Excel permet de travailler sur des données à la fois simples et complexes. Savoir utiliser ce logiciel est une nécessité dans la plupart des métiers de nos jours. Cette formation vous permettra de maîtriser les bases d’Excel, être capable d’élaborer des tableaux et d’utiliser des formules de calcul simple, créer des graphiques à partir de ces tableaux, pouvoir les mettre en page et maîtriser les fonctions de base du tableur.

OBJECTIF

A l’issue de la formation Formation Les bases d’Excel, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être à l’aise avec l’interface d’Excel
- Apprendre à créer et gérer des documents Excel
- Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Comprendre comment réaliser des calculs simples à l’aide de formules préexistantes

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

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 piqûre 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’effectue 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 – A la découverte de l'interface d'Excel

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel tableur Excel
- Appréhender les différents types d'affichages
- Présentation et découverte de l'exploitation de données chiffrées
- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les onglets contextuels : images, tableaux, graphiques
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs
- Modifier le nom et la couleur d'un onglet, d'une feuille
- Insertion et suppression de feuilles
- Déplacements au sein du classeur, dans une feuille
- Saisir des données brutes
- Gérer le contenu des cellules : sélections, modifications, effacements…

Module 2 – Procéder à la création de ses premiers calculs

- Saisie des formules de calcul basiques : somme, moyenne, pourcentages…
- Recopie de la formule vers des cellules adjacentes ou non
- Recopie incrémentée des formules

Module 3 – La présentation des données brutes ou calculées

- Différents types de formats numériques pour les cellules
- Gérer la police, la couleur et la taille des caractères
- Bordure des cellules
- Couleur des cellules
- Alignement des cellules
- Mise en forme simplifiée par les thèmes et styles préexistants

Module 4 – Les méthodes sur la globalité du document

- Options d’affichage : mode plein écran, zoom…
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Gérer les colonnes en terme de largeur
- Gérer les lignes en terme de hauteur
- Savoir insérer ou supprimer des lignes/colonnes/cellules
- Déplacer ou fusionner des cellules
- Conserver la mise en forme lors d’une recopie incrémentée

Module 5 – Partager et imprimer un classeur Excel

- Maîtrise des outils de mise en page
- Effectuer un saut de page
- Créer des en-tête et pieds de page
- Aperçu avant impression
- Gestion des paramètres d’impression : masquer des éléments de la feuille, modifier la zone d’impression