

FORMATION EXCEL

Niveau Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION	Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs débutants, elle apporte les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	CERTIFICATION TOSA - RS 5252 La certification TOSA® Excel certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. La certification permet de : <ul style="list-style-type: none">• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none">• D'utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions• De saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule de tableau, en respectant leur syntaxe• D'utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableau• De trier et filtrer les données dans un tableau• De modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter• D'intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites• De choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter en utilisant les mises en forme propres à Excel• De créer un graphique simple
PUBLIC	Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes)
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Test de niveau avant la formation• Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows• Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel
DURÉE	À partir de 10 heures

FORMATION EXCEL

Niveau Débutant

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	<p>Test d'évaluation d'entrée Méthode active et participative alternant théorie et pratique</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercices corrigés sous forme numérique• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation• Débriefing régulier et individuel <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
INTERVENANT	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation
MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

FORMATION EXCEL

Niveau Débutant

MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle
LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins
TARIF	<p>À partir de 790 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

FORMATION EXCEL

Niveau Débutant

PROGRAMME

1. INTÉGRER DES FONCTIONS SIMPLES ET CALCULS SIMPLES DANS VOS TABLEAUX
 - Faire une Somme, une Moyenne, rechercher un Maximum ou un Minimum
 - Somme Si, Nb Val...
 - Faire des sous totaux
 - Poser des formules arithmétiques simples
 - Utiliser des parenthèses
 - Connaître les notions de référence absolue et semi-relative

2. GÉRER LES LIAISONS
 - Nommer une cellule
 - Créer des liaisons entre feuilles et classeurs
 - Modifier une fonction
 - Consolider vos données
 - Imprimer
 - Imprimer un tableau / Reporting
 - Gérer les sauts de pages

3. CRÉER ET PERSONNALISER UN GRAPHIQUE
 - Choisir un type de graphique
 - Se familiariser avec les différents éléments constituant un graphique
 - Choisir un style graphique et une disposition
 - Créer ou modifier des graphiques Sparklines
 -

4. GÉRER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN GRAPHIQUE
 - Insérer un élément graphique (titre, légende, étiquettes de données, zone de graphique)
 - Modifier un élément (couleur, taille), la disposition, l'emplacement du graphique
 - Mettre en valeur certains éléments
 - Ajouter ou supprimer un axe secondaire

5. TRUCS ET ASTUCES
 - Mise en forme automatique et conditionnelle
 - Modifier le thème d'Excel