

EXCEL – Parcours complet

Modalités pédagogiques

Durée : 28 heures, 4 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

La formation Excel complète vous permettra de concevoir et imprimer des tableaux simples intégrant des formules, à manipuler des données, gérer un classeur et insérer des graphiques et vous apprendra à exploiter des données, réaliser des calculs, des analyses dynamiques, des simulations, à mettre en valeur les données et à automatiser vos tâches les plus courantes.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Prendre en main le logiciel
- Construire des tableaux simples ainsi que des graphiques
- Manipuler les mises en forme de bases
- Écrire des formules et des fonctions élémentaires

Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personne souhaitant apprendre à maîtriser les bases fondamentales du tableur d'Excel

Prérequis :

Connaissances de base en informatique.

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Environnement et méthodes

- Prise en main du logiciel, vocabulaire élémentaire
- Création de tableau : saisies : texte, nombre, calcul

Après-midi

Mise en forme et calculs

- Police, attributs, alignements, format nombre, colonnes et lignes, bordures, mise en forme spéciale (fusion, inclinaison...)
- Formules simples, fonctions élémentaires (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB)

Jour 2

Matin

Pourcentage et séries

- Plages nommées, calculs, mise en forme
- Numériques, alphanumériques, dates, personnalisées

Après-midi

Mise en page et graphiques

- Zone impression, en-tête et pied, répéter ligne et colonne
- Notions élémentaires (Histogramme, Secteur, Courbes)

Jour 3

Matin

Rappel des notions de bases

- Séries, formules, fonctions, pourcentages, mises en forme d'un tableau (Police, nombre , Colonne , bordures , inclinaisons , fusions...)

Après-midi

Cellules et protection

- Reference de cellule : relatives, absolues, mixtes, plages nommées
- Verrouillage et protection d'une feuille, d'un classeur, partage du travail

Jour 4

Matin

Dates et consolidation

- Fonctions date : jour, mois, année, date, nb jours ouvrés
- Groupe de travail, consolidation statique et dynamique

Après-midi

Programmes et graphiques

- Fonction programmable : sous-total (Somme, Moyenne, NB, Max, Min...)
- Rappels sur les notions de base, graphique mixte/combéné

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Apportez votre ordinateur avec le logiciel EXCEL

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% doit être obtenu pour valider la formation et obtenir l'attestation de formation

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter la Référente Handicap :

Emilie JEAN – 09 51 04 21 45 – ej@passpro.fr