



MES DROITS ET CONSEILS
CONSEIL, ACCOMPAGNEMENT, COACHING

PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL

Durée de l'e-learning : 10 heures + 3 heures d'accompagnement avec un formateur

Accès à la plateforme 24h / 24 h

PUBLIC VISE

Tous les publics.

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

DUREE

Durée totale : 13 heures :

- 10 heures la partie en FOAD
- 3 heures sous la forme de webinars en individuelle ou collective à distance, via Zoom

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Formation e-learning + webinar participatif
- Inscription à réaliser 15 jours minimum avant le démarrage de la formation, via le site, par téléphone ou par mail

DATES OU PÉRIODE

A définir

HORAIRES

La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.

Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.



Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

LIEU

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 58 98 88 81.

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous avez des besoins spécifiques, notre référente handicap se tient à votre disposition afin de vous proposer un aménagement adapté à votre situation durant votre accompagnement.

OBJECTIFS ET COMPETENCES VISEES

Excel est un tableur puissant très courant, il fait partie de la suite Microsoft Office et permet de gérer des tableaux complexes, ou tout simplement des tableaux de base comme pour la gestion de vos comptes personnels.

A l'issue de cette formation vous serez en mesure de mieux maîtriser Microsoft Excel, créer des formules complexes, créer des graphiques personnalisés, utiliser et créer des Macros.

APPRENDRE EXCEL

- Naviguer dans le logiciel
- Créer, ouvrir et gérer des documents
- Sélection des cellules
- Saisir des données dans un tableau
- Supprimer des données dans un tableau
- Formatage des cellules du tableau
- Mise en forme rapide d'un tableau
- Ajuster les colonnes et les lignes d'un tableau
- Gérer les en-têtes et pieds de pages
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Vérification de la compatibilité d'un document
- Personnaliser le ruban
- Récupération d'une ancienne version de fichier
- Protéger un document par un mot de passe
- Affichage, circulation entre des documents
- Gestion des feuilles d'un classeur



MES DROITS ET CONSEILS
CONSEIL, ACCOMPAGNEMENT, COACHING

- Insertion de colonnes et de lignes dans un tableau
- Effectuer un calcul avec Excel
- Automatisation de calculs & cellules de référence
- Les options de collage des cellules
- Mise en forme des données
- Bordure de cellule et de tableau
- Mise en valeur de texte WordArt
- Styles de cellule
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Impression, gestion des sauts de pages
- Insérer un graphique
- Ligne de tendance Sparkline
- Insertion Illustration (Images formes smartArt capture)
- Insérer un lien hypertexte
- Utilisation de données sur plusieurs feuilles
- Trier les données d'un tableau
- Filtrer les données d'un tableau
- Grouper/dissocier les données d'un tableau
- Créer une liste déroulante
- Gérer les liste des données (gestionnaire de noms)
- Créer des sous-totaux dans un tableau
- Tableau croisé dynamique
- Les options de tableau croisé dynamique
- Utilisation des segments dans un tableau croisé dynamique
- Aperçu
- Automatisation de tâches à l'aide des macros
- Travailler à plusieurs sur un document
- Les propriétés du document
- Configurer Excel

CONTENU - DEROULEMENT

Descriptif du contenu de la formation :

CHAPITRE 1 : BASES EXCEL

- Présentation Excel
- Interface et Ruban
- Ecrire dans des cellules
- Mise en page
- Police d'écriture et gomme
- Alignements et Bordures

CHAPITRE 2 : FORMATS DE NOMBRES

- Formats arrondis et Séparateur de millier
- Formats date et heures et pourcentages
- Formats monétaires et comptabilité
- Formats de nombres spécifiques : CP, Tel, Fraction, Scientifiques
- Créer ses propres formats de nombres



- Exécuter des calculs entre cellules, et priorité de calculs

CHAPTIRE 3 : RÉFÉRENCES ET INCRÉMENTATIONS

- Les références de cellules
- Incrémentation
- Incrémenter avec des références
- Figurer les références de cellules
- Nommer une cellule
- Verrouiller et protéger une feuille
- Validation des données

CHAPTIRE 4 : MANIPULATIONS DE FEUILLES

- Créer, Copier et Déplacer des Feuilles
- Appel de références de cellules dans d'autres feuilles
- Sélection de plage de Cellules avec la formule SOMME
- Appeler des plages de cellules entre feuilles

CHAPTIRE 5 : TRIER ET FILTRER

- Appliquer un Filtre et Tri
- Trier et Filtrer par couleurs
- Tri approfondi sur plusieurs colonnes
- Mise en forme conditionnelle
- EXO_CH5.xlsx
- CORRIGE_EXO_5
- QUIZZ Chapitre 5

CHAPTIRE 6 : LES FORMULES

- Découverte des formules
- Fonctions de base
- Fonction Mathématiques
- Fonction de Type Texte
- Fonction INDEX et EQUIV
- Fonction de Type Logique



CHAPTIRE 7 : LES GRAPHIQUES

- Créer un Graphique
- Graphiques en bâton et en barre
- Diagrammes circulaires et anneaux
- Histogrammes
- Les courbes
- Les radars
- Les nuages de points
- Les sparklines

CHAPITRE 8 : LES TCD (TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES)

- Réaliser des tableaux croisés dynamiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Travaux pratiques
- Grille d'évaluation
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session



- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Entretiens par visioconférence, téléphone et mail et d'exercices exploités avec le stagiaire
- Webinar via Zoom
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

REFERENT PEDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

TARIFS

395 euros Net de Taxes : Financement personnel

695 euros Net de Taxes : Financement OPCO, FIF PL, Pôle emploi, Employeur

Mise à jour Aout 2023