




Programme de la formation

Parcours - Consolider ses connaissances Excel

-  Formation tutorée à distance
-  28 heures
-  Tout public · 1 participant maximum
-  408,33 € HT / 490 € TTC par participant

Description courte

Niveau : ♦♦

Ce parcours est adapté à des débutants ayant déjà une connaissance de l'environnement Windows et de navigation sous Internet tels que le web, les réseaux sociaux ou la messagerie).

La pratique d'autres logiciels de bureautique ou métier permettent un apprentissage plus rapide.

La réalisation d'exercices de mise en pratique en autonomie sera demandée dans ce parcours.

Profil des participants

Débutants ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases

Prérequis

Connaître l'environnement de travail de l'ordinateur & Windows

Objectifs

L'apprenant développera ses compétences de base dans les domaines suivants:

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- Environnement de l'application tableur
- Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.
- Savoir protéger ses documents.
- Gérer les informations calendaires (Heures et dates)

Contenu

-
- L'environnement Excel,
 - Détails des menus-onglets FICHIER et ACCUEIL,
 - Les classeurs (Création, ouverture, Enregistrement et Fermeture),
 - Les manipulations des feuilles de calcul (sélection, copie, déplacer, insérer, renommer et supprimer),
 - Les menus contextuels,
 - Les déplacements dans la feuille de calcul,
 - Le concept de cellule active et de sélection de cellules,
 - Les différentes sélections de cellules et de plages de cellules,
 - La saisie de données dans les cellules,
 - Modifier ou effacer le contenu d'une cellule,
 - Les corrections automatiques,
 - Insérer et supprimer des lignes et des colonnes,
 - Les largeurs et les hauteurs,
 - Les formats des cellules (Police, Couleurs, Alignements, Fusion, Remplissages et Bordures),
 - Modifier l'apparence des données dans les cellules,
 - Aligner et fusionner les contenus de cellules,
 - Les bordures, les couleurs et les commentaires,
 - Les séries de données,
 - Copier, déplacer, supprimer et recopier les contenus des cellules.
 - Les composantes d'une formule de calcul. Poser une formule arithmétique, effectuer une recopie sur des cellules adjacentes et utiliser la somme automatique,
 - Les recopies,
 - Les formats des nombres,
 - Les mises en forme simples de tableaux,
 - Les références relatives, absolues, mixtes, externes et nommées,
 - Le calcul automatique,
 - La vérification des formules,
 - Les protections de documents,
 - La protection des cellules,
 - L'impression,
 - La mise en page,
 - Les graphiques,
 - Manipuler les heures et les dates

Pédagogie et organisation

- Grilles d'évaluation de niveau avant le démarrage de la formation (Questionnaire ou formulaire GoogleForm ou test de positionnement ICDL/PCIE).
 - Analyse effectuée par l'enseignant pour construire un parcours individualisé
 - Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques.
 - Cours individuel sur-mesure..
 - Chaque notion est expliquée en vidéo-projection, et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
 - Evaluations sous forme de quiz durant le déroulement de la formation.
 - Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du cours.
 - Un support de cours sera remis au participant durant la formation (Parfois plusieurs supports).
 - Un accès "ouvert à vie" au parcours A01 sur notre plateforme d'enseignement en ligne, pour réviser ou s'entraîner avec des exercices corrigés.
 - Une évaluation de positionnement final dans le cas d'une préparation au certificat ICDL/PCIE.
-

-
- Une évaluation de satisfaction à chaud (en fin de formation) et à froid (à 6 mois).
 - Le passage éventuel d'une certification ICDL/PCIE.

Mode de validation

- A l'issue de la formation, l'apprenant reçoit une attestation nominative de formation indiquant la nature de la formation suivie, sa durée et le niveau atteint.
- Un certificat ICDL-PCIE est également remis au stagiaire si le module a été présenté et validé (minimum requis de 75% de réussite au test). En cas d'échec, une attestation du score obtenu peut être établie sur demande et un nouveau passage peut être programmé.

Financements possibles

CPF

Auto-financement

OPCO

Budget de formation entreprise

Modalités et délai d'accès

Le délai moyen entre votre demande d'informations et votre entrée effective dans un parcours, dépend du financement choisi. Nous constatons les délais moyens suivants :

- 2 à 7 jours

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Cours réalisable dans les locaux ou le domicile du participant avec son matériel adapté puisque le cours est à distance

Intervenant

Philippe RIQUELME, formateur professionnel en bureautique depuis plus de 25 ans
