

Excel Initiation Certifiant : Acquérir les bases (niveau 1)

Cours individuel pratique de 2 jours (14 heures)

Prix : **1650 € TTC**

Cette formation permettra au stagiaire d'apprendre les fonctionnalités de bases d'Excel et ses spécificités.

Il apprendra à créer des tableaux comprenant des textes, des valeurs et des formules, de créer des graphiques pour représenter les données chiffrées, de préparer la mise en page avant d'imprimer le classeur, de partager ou transmettre un classeur à des tiers.

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

En fin de formation, un passage de la certification ENI « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel » (RS7536) sera réalisée via l'outil à distance de e-surveillance ENI.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer des tableaux comprenant des textes, des valeurs et des formules de base (somme, multiplication, pourcentage...)
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- Vérifier et optimiser la mise en page avant d'imprimer le classeur
- Partager ou transmettre un classeur à des tiers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel nécessaires en entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

CERTIFICATION

Date d'enregistrement de la certification : 27/03/2023

La certification ENI Bureautique Excel atteste de façon permanente

des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points.

Un passage de l'examen de la certification est inclus dans

l'inscription, l'apprenant s'engage à la réaliser en ligne durant la dernière demi-journée de sa formation.

Le candidat dispose de 1 heure.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%
- Taux d'obtention de la certification 2025 : 25%

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone.

A distance : Le lien de connexion est envoyé avec la convocation.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : accessibilite@lessavoirsdelalaformation.fr

LE PROGRAMME

1) Créer des tableaux comprenant des textes, des valeurs et des formules

- Saisir et Modifier les données et formules d'un tableau
- Gérer les feuilles de calculs (tri, insertion/suppression de lignes/colonnes, figer les premières lignes/colonnes)
- Ajustement de la largeur/hauteur des colonnes
- Fusionner des cellules
- Mettre en forme un tableau (format, couleur, police, bordure)
- Recopier une mise en forme
- Appliquer un thème au classeur, un style aux cellules et créer un modèle
- Modifier l'adressage des cellules
- Principaux raccourcis clavier pour accéder rapidement aux cellules
- Identifier les principales causes de l'apparition du # dans les cellules

Travaux pratiques : Calculer puis présenter les dépenses budgétaires par service d'une entreprise.

2) Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées

- Créer/Modifier un graphique
- Ajouter une série de données
- Modifier la légende
- Modifier l'échelle
- Appliquer un style à une série de données
- Mettre en forme un graphique
- Créer des graphiques sparkline
- Identifier le type de graphique en fonction des données à représenter

Travaux pratiques : Réaliser le graphique des marges de l'entreprise.

3) Mettre en page et imprimer un classeur

- Définir les options de mise en page (marge, orientation, etc...)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Insérer un saut de page
- Répéter des titres (de colonne ou de ligne) à l'impression
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Modifier l'orientation de page utilisée à l'impression
- Sélectionner des éléments à imprimer
- Ajuster l'impression pour imprimer sur une seule page

Travaux pratiques : Présenter le bilan des charges de l'entreprise.

4) Partager ou transmettre un classeur à des tiers

- Protéger des cellules
- Poser de commentaires
- Contrôler l'accessibilité du classeur
- Envoyer un classeur par e-mail
- Comprendre l'interopérabilité entre les tableurs (Google Sheets, LibreOffice Calc...)
- Enregistrer son classeur au format PDF afin qu'il ne soit pas modifiable
- Déposer son classeur dans un espace partagé
- Connaître l'intérêt de chaque espace partagé (OneDrive, SharePoint, Teams)

Travaux pratiques : Mettre en forme et protéger le tableau des effectifs de l'entreprise.

5) Passage d'un examen à la certification « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel » (RS7536)

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr