

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-EXCEL-INIT

Public visé :

- Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques de bases.
- Avoir une bonne maîtrise d'un environnement Windows ou Mac.

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice) qui validera la base de connaissances nécessaires.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou des ateliers pratiques permettent la validation de l'acquisition des connaissances. Un Quizz peut accompagner l'atelier pratique.

Après

Un examen de certification si le programme de formation le prévoit dans les conditions de l'éditeur ou du centre de test (TOSA, Pearson Vue, ENI, PeopleCert)

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation.

Description / Contenu

Module 1 : Découverte d'Excel

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide

Module 2 : Présentation d'Excel

- Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, de feuilles de pages
- La barre des formules
- La barre d'état

Module 3 : Gestion des documents

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Choix du dossier d'enregistrement
- Récupération d'une version précédente d'un classeur ou restauration de tâches non enregistrées

Module 4 : Saisie d'un tableau

- Différents types de données dans les cellules
- Le déplacement dans une feuille



- Les différentes sélections
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Les séries automatiques

Module 5 : Les calculs

- Effectuer des calculs simples avec les différents opérateurs. Calculer des pourcentages
- Recopier les formules en utilisant les différents adressages
- Utiliser des fonctions mathématiques et statistiques simples pour analyser des données
- Utiliser les différentes possibilités du « collage spécial »

Module 6 : Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Utiliser les formats conditionnels pour une meilleure visualisation des résultats
- Utiliser les graphiques Sparkline pour visualiser les tendances
- Utiliser les outils d'analyse rapide

Module 7 : Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille

Module 8 : Impression des documents

- Nouveau mode mise en page d'Excel
- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)

Module 9 : Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Les graphiques suggérés