

EXCEL-LES BASES

REF EXC-INIT

Présenter ses données et Créer des calculs simples

2 jours 14 heures

code certif info : 112559 | Certification ICDL-PCIE outils collaboratifs (incluse)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES

A l'issue du parcours de formation, vous serez capable de :

De travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats

D'utiliser correctement : fenêtre, barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales

D'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie

Concevoir des formules de calculs simples mathématiques ou logiques, expressions simples

Créer des graphiques : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique

Préparer une mise en page pour impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications

Utiliser les listes de données.

PUBLIC CONCERNEES

Tout utilisateur d'Excel souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

PRÉREQUIS

Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 2 jours soit 14 heures

Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel

Évaluation qualitative en début et fin de stage

LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : SEPHYR Le parc de la Véronnière 42400 Saint-Chamond

CONTENU DE LA FORMATION

1^{ère} 1/2journée :

Découvrir Excel

La fenêtre d'Excel

Généralités sur l'environnement Excel

Le ruban

Créer et enregistrer un classeur

Manipulation des feuilles d'un classeur

Déplacement dans une feuille de calcul

Sélection, déplacement et copies des plages de cellules

Saisir des données dans les cellules

Modification des lignes et colonnes

Annulation et rétablissement d'une action

Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur

Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

Insertion, suppression de feuilles

Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Enregistrement d'un classeur

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur

2^{ème} 1/2journée :

Réaliser les premiers calculs dans Excel

Valeurs numériques dans les cellules

Bordures et remplissage

Format de date, d'heure et de pourcentage

Copie de mise en forme

Formules arithmétiques de base,

Somme automatique

Présenter les données sous Excel

Formats de nombres de base

Format de date, d'heure et de pourcentage

Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)

Utiliser les thèmes et les styles, Mise en forme de texte

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Utiliser les fonctions usuelles (SOMME) dans un tableau existant

3^{ème} 1/2journée :

Gérer les cellules dans Excel

Séries de nombres et de dates

Paramètres par défaut du logiciel

Aide sur Excel

Références relatives et absolues

Bibliothèque de fonctions

Fonctions mathématiques, Fonctions statistiques (MOY, MAX, NB)

Rechercher et remplacer des valeurs précises

Imprimer un classeur Excel

Mise en page

Aperçu et impression

Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression

Masquage des éléments d'une feuille

Zone d'impression

Saut de page

En-tête et pied de page

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Faire tenir un tableau sur une page à l'impression

4^{ème} 1/2journée :

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

Outil d'aide au choix du type de graphique

Création et agencement d'un graphique

Mise en forme d'un graphique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Création de différents graphiques à partir d'un même tableau et savoir choisir les plus pertinents.

Résolution de problème d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page, savoir gérer les marges.

Utiliser des listes de données avec Excel

Création d'un tableau de type liste de données

Utilisation du remplissage instantané

Tris et filtres automatiques

Calculs automatiques dans un tableau Excel

Filtrer dynamiquement avec les Segments

Mise en forme conditionnelle simple

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Modification d'une liste en tableau de données et savoir utiliser ses fonctionnalités tels que les filtres ou les tris

Certification

A l'issue de la formation vous passerez une certification ICDL-PCIE Excel Les bases

L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos Centres de formation en présentiel ou distanciel.

Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel : e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs

Chromebook ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation :

Est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Sephyr Formation Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par ½ journée par les stagiaires et le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (SEPHYR ou éditeur)

Compétences attestées par la certification :

Traiter des opérations courantes de la création de tableaux, l'utilisation de formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. Travailler avec des feuilles et maîtriser les bonnes pratiques dans la fabrication des listes, règles de productivité.

Maîtriser des formules et fonctions principales en mathématiques ou logiques et expression simple. Editer, mettre en forme des feuilles et du classeur.

Créer un graphique, comprendre les types et les éditer correctement

Préparer à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérification et option d'impression.

COUT DE LA FORMATION

Prix : 850 € HT / Session / personne

MODALITE ET DELAI D'ACCES A LA FORMATION

Toutes les Inscriptions doivent être validé 15 jours avant le début du parcours de formation.

Un test de positionnement avant formation vous sera proposé afin d'adapter la formation à vos besoins.

Les 4 Etapes pour nos formations en Blende Learning (combinaison de formations en présentiel et à distance)

Etape 1 : Formation en présentiel

L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel

L'apprenant reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning

Etape 2 : Formation e-learning

L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning

Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires

Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours

Etape 3 : Formation en classe virtuelle

D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur

Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage

Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours

Etape 4 : Formation en présentiel

L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel

La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques

Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur

Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle

CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte contact@sephyr.fr ou par téléphone au +33(0)651052074

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation par courriel sur la boîte contact@sephyr.fr ou par téléphone au +33(0)651052074.