



MAÎTRISER EXCEL - REF EXC-INIT1

 **Certification**
ICDL-PCIE tableur (incluse)
code RS : RS6162

 **Durée**
14 heures

 **Cout de la formation**
Veuillez nous contacter.

Traiter des opérations courante : Tableaux, calculs simples, mise en forme et graphique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

- D'identifier l'interface d'Excel.
- De travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- D'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Construire un tableau simple.
- Concevoir des formules de calculs simples mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Créer des graphiques.
- Préparer une mise en page pour impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications.
- Utiliser les listes de données, tris et filtres, mise en forme conditionnelle.

PUBLIC CONCERNEES

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

PREREQUIS technique

- Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 14 heures
- Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel
- Évaluation qualitative de fin de stage

LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieu est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.

CONTENU DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR L'INTERFACE D'EXCEL

- Généralités sur l'environnement Excel
- La fenêtre d'Excel
- Le ruban

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection, déplacement et copies des pages 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

MANIPULER UN CLASSEUR DANS EXCEL

- Créer son classeur
- Nommer les feuilles et leur attribuer des couleurs d'onglets
- Insérer, supprimer des 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.

LES CALCULS SIMPLES ET PREMIÈRES FONCTION

- Formules arithmétiques de base
- Fonction automatique (SOMME, MOYENNE, MIN, Max)
- Bibliothèque de fonctions
- La poignée de recopie
- Les références absolues
- Les pourcentages

MISE EN FORME DE SON PROPRE TABLEAU DE DONNÉES

- Mettre en forme un ensemble de données (texte et numérique) en élaborant son propre tableau
- Bordures et remplissage
- Copie de mise en forme
- 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
- Séries de nombres et de dates

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Définir à l'impression les sauts de page

LES GRAPHIQUES

- Choisir le bon type de graphique
- Créer et mettre en forme son graphique
- Modifier et présenter son graphique



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

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

UTILISER DES LISTES DE DONNÉES AVEC EXCEL

- Identifier et créer un tableau de type liste de données
- L'intérêt du remplissage instantané
- Poser des tris et filtres automatique et comprendre leur fonctionnement
- Le tableau de données et ses avantages
- Filtrer avec les Segments
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Modifier une liste en tableau de données et utiliser ses fonctionnalités tels que les filtres et tris.



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 émarginée 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

• Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation. Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

• Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.

Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.

Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.

Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données d'un tableur.

Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.

Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

Lien pour visualiser la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6162/>

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

CERTIFICATION

A l'issue de la formation vous passerez une certification code certif info : RS6162/ CERTIFICATION ICDL Tableur.

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)

COUT DE LA FORMATION

Prix : **Veillez nous contacter.**

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 Blended 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
04 82 29 72 27

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.

