

## FORMATION : **Excel Intermédiaire**

**PUBLIC :**

Tout Public

**PRÉREQUIS :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**

- Formation collective à distance sous la forme de webinar participatif.
- Inscription à réaliser 15 Jours avant le démarrage de la formation.

**DURÉE :**

**Durée totale : Modules de 6H, 8H, 10H, 12H, 14H, 16H ou 20H pour une période de 30 jours (1 mois)**

- Durée des cours webinar : 12H
- Durée des exercices à réaliser : 1H

**DATES OU PÉRIODE :**

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

**HORAIRES :**

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

**LIEU :**

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 38 14 37 58***

**DESCRIPTIF**

Excellence Formation vous offre une formation pour apprendre à traiter des opérations courantes du logiciel Microsoft

Excel : de la création de tableau à l'utilisation de formules, apprenez à mettre en forme et créer vos graphiques à partir de vos données. Apprenez à gérer vos classeurs et les sauvegarder sous plusieurs formats. Découvrez également l'environnement et le vocabulaire de l'application tableur : fenêtres, barre d'outils et feuilles...

Travaillez sur des feuilles de classeurs, développez de bonnes habitudes sur l'application pour une utilisation optimale de l'application. La création et lecture de graphiques sera également enseignée. Comprendre les types de graphiques et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique sont des bases importantes et seront complétés par la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

## **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Manipuler le tableau Excel
- Saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés

## **CONTENU**

- Présentation du test et ses objectifs
- Évaluation du niveau
- La fenêtre d'Excel
- Description de l'interface : Ruban, barre d'outils rapide, ...
- Création de classeur : créer et enregistrer un classeur, ouvrir un classeur, manipulation des feuilles du classeur
- Gérer plusieurs feuilles de calculs : déplacement dans une feuille de calcul, renommer une feuille, déplacer une feuille, ...
- Travailler avec les cellules : sélection des plages de cellule, saisir les données dans les cellules, valeur numérique dans les cellules, déplacer et copier des valeurs dans les cellules, aligner des données dans les cellules, modifier les lignes et les colonnes,
- Mise en forme de texte, bordure et remplissage
- Intégrer des illustrations : graphique recommandé, création de graphique
- Bibliothèque de fonctions : fonctions mathématiques, fonctions statistiques, fonctions logiques et calculs conditionnels
- Les opérations de base : la barre de formules, l'addition, la soustraction, l'intérêt des parenthèses
- Trier et filtrer un tableau : appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes, appliquer des filtres sur un tableau
- Copie de mise en forme

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.