



Investissez-en vous-même, suivez une formation

Excel 2019 / 2021 et Excel 365 - Compétences Fondamentales

Excel - Initiation - Acquérir les bases



2 jours (14h00) | -/5 | Code RS ou RNCP : RS6289 | Certification ENI Excel (non incluse) |
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Excel 2019 / 2021 et Excel 365 / Online



Référence A001EX – Document mis à jour le 14/08/2023

Formation certifiante – Financement : CPF

Objectifs pédagogiques

- Organiser un classeur
- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes de données.

Compétences attestées par la certification

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

- Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu :
Niveau Opérationnel : de 500 à 700 – Niveau Avancé : de 701 à 1000
- Ce score déterminera un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) selon lequel vos compétences vous seront attribuées

La validité de la certification est permanente.

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

Niveau requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Public concerné

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

(1) Modalités et moyens pédagogiques :

Formation 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). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet, 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.

En cas de formation intra sur site externe à agence web conseil, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

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 l'éditeur et/ou par AWC
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1ère demi-journée

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- L'onglet Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- 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
- Utilisation du groupe de travail

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur

2ème demi-journée

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et les styles

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE) dans un tableau existant et mettre en forme ses données

3ème demi-journée

Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

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
- Ajouter le logo de la société en en-tête

4ème demi-journée

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création de différents graphes à partir d'un même tableau
- Résolution de problèmes d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page

Utiliser des listes de données (tableaux 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 prédéfinie

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Transformer une liste en tableau de données et exploiter ses fonctionnalités de tris et de filtres

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément à distance avec e-surveillance (+79€)
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation ou à distance par e-surveillance de notre éditeur
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (1 à 2 heures selon la certification choisie)
- de 150 à 349/1000 points : le candidat est certifié – Compétences Fondamentales ;

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou un passage à l'examen de certification (AWC ou éditeur)

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Dans le cadre du passage de la certification ENI, cette formation a pour but d'acquérir le niveau "Initiation".

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été prouvées et validées par des diplômes et certifications en informatique et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation et jusqu'à l'examen.

Modalités et moyens de formation

MODALITÉS ET LIEUX DES FORMATIONS

Nous proposons de nombreuses formations dont certaines peuvent être réparties en journées sur plusieurs semaines.

- En distanciel : Le formateur et le.s stagiaire.s se connectent via une plateforme de visioconférence et disposent d'un partage d'écran bidirectionnel, d'un système audio intégré à l'application. Cela permet d'effectuer la formation dans les mêmes conditions qu'une formation en présentiel sur site mais s'avère moins éprouvante pour le stagiaire qui peut évoluer dans un environnement connu avec son propre équipement.
- En entreprise : Nous dispensons nos formations sur le territoire national (France) mais également en Belgique, Suisse et Luxembourg.

MOYENS TECHNIQUES

Lors des formations à distance, le formateur a à sa disposition un ordinateur équipé – accès à un système de visioconférence – Logiciels appropriés – où équipements particuliers. Une connexion internet haut débit :

– Supports de cours au format dématérialisé. Le client s'engage à disposer d'un ordinateur (PC ou Mac), d'une connexion Internet haut débit, un micro casque est conseillé mais pas obligatoire.

Lors des formations présentielle (en centre), le centre met à la disposition du stagiaire tout le matériel de formation nécessaire : Salle de formation équipée – Ordinateur.s équipé.s – Logiciels appropriés – ou équipements particuliers – Une connexion Internet haut débit – Supports de cours au format dématérialisé. Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, le centre fournira également l'équipement et l'espace nécessaire.

Lors des formations présentielle (sur site client), le client met à la disposition du formateur tout le matériel de formation nécessaire (sauf ordinateur du formateur) : Salle de formation équipée – Ordinateur.s équipé.s – Logiciels appropriés ou équipements particuliers – Une connexion Internet haut débit – Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, le client fournira l'équipement ou l'espace nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés, de travaux dirigés et de travaux pratiques.
- Pédagogie active participative
- Tour de table régulier.

MOYENS D'ENCADREMENT

- Appréciation des résultats :
 - Recueil de l'analyse des besoins adressé lors de la convocation.
 - Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début (pour les formations nécessitant des prérequis), milieu et fin de formation.
 - Évaluation continue durant la session.
 - Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
 - Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation après 3 mois.
 - Évaluation des formations par les stagiaires.
 - L'acquisition des compétences est évaluée par les renseignements d'un QCM et l'évaluation sur le déroulement de l'action fait l'objet d'un questionnaire de mesure de la satisfaction globale des stagiaires (sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés), et sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation).
- Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée.
- Remise d'une attestation de présence individuelle.

SITUATION DE HANDICAP

Accessible aux personnes en situation de handicap, nous vous invitons à le signaler au préalable à notre référente handicap :



hafid.allouche@agencewebconseil.fr



Tel : 06 52 96 49 39