

Excel - Remise à niveau

1-XL-RANI

1 jour (7h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

🎯 Objectifs

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs

Paramétrer le tableau pour l'impression

Utiliser les fonctions statistiques, les références absolues et les cellules nommées

Utiliser les fonctions de calculs conditionnels

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus, nous consulter)

👥 Participants

Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel et accéder au module perfectionnement.

📚 Prérequis

Connaître l'environnement Windows, l'utilisation de la souris et du clavier

Avoir pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation sans l'avoir mise en pratique

🎓 Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail :

sosformateur@alternative-formation.fr

💻 Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

🕒 Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

✅ Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Excel - Remise à niveau

1-XL-RANI

1 jour (7h)

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Programme de cours

JOUR 1 (7h)

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs (30 mn)

- Mettre en forme des cellules (bordures, trame de fond,...)
- Utiliser des formats de nombre (monétaire,...)
- Ajuster la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)

Paramétrer le tableau pour l'impression (30 mn)

- Présenter le document en vue de l'impression
- Paramétrer la mise en page (centrage, marges, orientation, etc...)
- Gérer les sauts de page
- Gérer et paramétrer les entêtes et pieds de page
- Utiliser le mode d'affichage "mise en page"
- Envoyer le document en pièce jointe

Exporter le document en PDF

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (30 mn)

Utiliser les fonctions statistiques, Les références absolues et cellules nommées (30 mn)

- Rappels sur les fonctions de base
- Utiliser l'assistant fonction
- Utiliser les références relatives et absolues
- Utiliser les autres fonctions statistiques utiles (Nbval, Nb.vide, etc...)
- Utiliser les plages de cellules nommées

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)

Utiliser les Fonctions de calcul conditionnels (30 mn)

- Utiliser les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Utiliser les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, Nb.si.ens)
- Utiliser la fonction SI

EXERCICE DE MISE EN PRATIQUE (1h30)