

Titre du parcours elearning :	EXCEL Durée du parcours : 12 heures <i>Version utilisée par le formateur : Excel 2021</i>
Objectifs :	<p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de maîtriser les bases d'Excel, incluant la navigation dans l'interface, l'écriture dans les cellules, la mise en page, et la gestion des polices et bordures. Il saura formater différents types de nombres, exécuter des calculs avec précision, et créer ses propres formats. De plus, il comprendra les références de cellules, les incréments et saura figer les références selon les besoins. L'apprenant sera en mesure de manipuler efficacement les feuilles, créer des tableaux croisés dynamiques, et appliquer des filtres et tris complexes. Enfin, il acquerra des compétences avancées en formules Excel, y compris l'utilisation de fonctions mathématiques, textuelles, de recherche, et logiques. L'ensemble de ces compétences sera consolidé à travers des exercices pratiques et des quizzes pour assurer une compréhension approfondie d'Excel.</p>
Public concerné :	<p>Cette formation sur Excel cible un public diversifié, comprenant des débutants et des utilisateurs intermédiaires souhaitant renforcer leurs compétences dans l'utilisation d'Excel. Le contenu varié permet d'aborder les bases du logiciel et d'évoluer vers des fonctionnalités plus avancées. Voici les principaux publics concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débutants en Excel : Les personnes n'ayant aucune ou peu d'expérience avec Excel peuvent acquérir des compétences de base en naviguant dans l'interface, en écrivant dans des cellules et en manipulant les données. • Utilisateurs Intermédiaires : Ceux qui ont déjà une connaissance de base d'Excel peuvent approfondir leurs compétences en explorant des concepts tels que les formats de nombres, les références et incrémentation, les manipulations de feuilles, le tri et le filtrage, les formules, les graphiques, et les tableaux croisés dynamiques. • Professionnels de Bureau : Les personnes travaillant dans des environnements de bureau qui utilisent Excel régulièrement pour des tâches administratives, des rapports, ou des analyses de données peuvent bénéficier de la formation pour augmenter leur efficacité et leur productivité. • Étudiants et Éducateurs : Les étudiants cherchant à acquérir des compétences pratiques pour leurs études, ainsi que les éducateurs enseignant l'utilisation d'Excel en milieu académique. • Personnes en Reconversion Professionnelle : Les individus en reconversion professionnelle cherchant à acquérir des compétences informatiques, notamment dans l'utilisation d'Excel, pour diversifier leurs opportunités professionnelles. • Entrepreneurs et Indépendants : Les entrepreneurs et travailleurs indépendants utilisant Excel pour la gestion de leurs finances, la création de rapports, ou l'analyse de données pourront optimiser leur utilisation du logiciel.
Prérequis :	<p>La formation sur Excel décrite ne nécessite généralement pas de prérequis spécifiques, car elle couvre un large éventail de compétences, commençant par les bases et progressant vers des fonctionnalités plus avancées. Cependant, quelques notions générales peuvent être utiles pour maximiser la compréhension et l'assimilation des concepts. Voici quelques prérequis recommandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de Base en Informatique : Une familiarité avec l'environnement informatique, la navigation dans les menus et l'utilisation de la souris et du clavier est bénéfique. • Compétences en Navigation sur Windows ou Mac : Comprendre comment naviguer dans le système d'exploitation Windows ou Mac est utile, car cela implique souvent le téléchargement et l'ouverture de fichiers. • Connaissance Générale des Tâches de Bureau : Avoir une compréhension générale des tâches de bureau et des besoins liés à la gestion des données, des calculs, et des présentations simplifie l'apprentissage d'Excel.

<p>Qualification de l'intervenant :</p>	<p>Le formateur, Alexis BONNIN jouit d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'Excel : Une expertise approfondie dans l'utilisation d'Excel, couvrant toutes les fonctionnalités abordées dans la formation, des bases aux aspects plus avancés. • Formation Pédagogique : Des compétences pédagogiques solides, comprenant la capacité à expliquer des concepts complexes de manière claire, à adapter son enseignement au niveau des participants, et à fournir des exemples pratiques. • Expérience Professionnelle : Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'informatique, de la gestion de données, ou du bureau, montrant une application pratique des compétences Excel dans des contextes réels.
<p>Programme :</p>	<p>PARTIE 1 : BASES EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la présentation générale d'Excel. • Familiarisation avec l'interface et le ruban. • Acquisition de compétences pour écrire dans des cellules. • Maîtrise des fonctionnalités de mise en page. • Utilisation de différentes polices d'écriture et de la gomme. • Apprendre les techniques d'alignement et de gestion des bordures. • Pratiquer les compétences acquises avec des exercices

PARTIE 2 : FORMATS DE NOMBRES

- Comprendre les formats arrondis et le séparateur de milliers.
- Maîtrise des formats de date, heures, pourcentages, monétaires et comptables.
- Utilisation de formats spécifiques (CP, Tel, Fraction, Scientifiques). • Création de formats personnalisés.
- Exécution de calculs entre cellules avec une compréhension de la priorité de calcul.
- Pratique des compétences avec des exercices

PARTIE 3 : RÉFÉRENCES ET INCRÉMENTATIONS

- Comprendre les références de cellules.
- Maîtrise des techniques d'incrémentations.
- Figurer les références de cellules lorsque nécessaire.
- Nommer une cellule pour une meilleure gestion.
- Apprendre à verrouiller et protéger une feuille.
- Utilisation de la validation des données.
- Mise en pratique à travers des exercices

PARTIE 4 : MANIPULATIONS DE FEUILLES

- Savoir créer, copier et déplacer des feuilles.
- Utilisation des références de cellules dans d'autres feuilles.
- Sélection de plages de cellules avec la formule SOMME.
- Appel de plages de cellules entre différentes feuilles.
- Mise en pratique des compétences avec des exercices

PARTIE 5 : TRIER ET FILTRER

- Application de filtres et de tris.
- Trier et filtrer par couleurs.
- Tri approfondi sur plusieurs colonnes.
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle.
- Transformation des données en tableaux.
- Exercices pratiques

PARTIE 6 : LES FORMULES

- Découverte et utilisation des formules de base.
- Application de fonctions mathématiques, textuelles et de date.
- Exploration des fonctions de recherche et logiques.
- Pratique des compétences avec des exercices

PARTIE 7 : LES GRAPHIQUES

- Création et personnalisation de différents types de graphiques.
- Utilisation des graphiques en barre, en bâton, circulaires, anneaux, etc.
- Pratique des compétences avec des exercices

PARTIE 8 : LES TCD (TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES)

- Comprendre et créer des tableaux croisés dynamiques.
- Utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques

Moyens pédagogiques et techniques :	<p>Les moyens pédagogiques et techniques de cette formation incluent une approche diversifiée pour répondre aux besoins d'apprentissage des participants. Voici les principaux moyens utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cours en ligne interactifs : Des vidéos de cours en ligne animées par un formateurs/experts dans le domaine, couvrant chaque sujet du programme. • Supports de cours : Des documents pédagogiques téléchargeables comprenant des diapositives, des notes de cours et des ressources complémentaires. • Exercices pratiques : Des exercices pratiques et des projets pour permettre aux participants d'appliquer directement les concepts appris et de renforcer leurs compétences.
Modalités d'évaluation des acquis :	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz après chaque Partie : À la fin de chaque Partie du programme, un quiz permet aux participants de consolider leurs connaissances et d'identifier les domaines qui nécessitent une révision. • Quiz final : Il est conçu pour évaluer de manière globale la compréhension et la maîtrise des participants sur les concepts clés et les compétences enseignées tout au long du cours.
Sanction visée :	<p>Ce parcours de formation peut préparer à l'obtention des titres suivants inscrits au répertoire spécifique de France Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RS6289 • RS5252
Matériel nécessaire pour suivre la formation :	<p>Pour suivre la formation sur Excel décrite, l'apprenant aura besoin du matériel suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinateur Personnel : Un ordinateur personnel, qu'il s'agisse d'un PC, d'un Mac ou d'un ordinateur portable, capable d'exécuter Excel. L'apprenant devra

	<p>s'assure que son ordinateur réponde aux exigences minimales du système pour l'installation et l'exécution d'Excel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Logiciel Microsoft Excel : La version la plus récente ou une version compatible d'Excel installée sur son ordinateur. 3. Connexion Internet : Une connexion Internet sera utile pour télécharger des fichiers de support et accéder à des ressources en ligne.
Délais moyens pour accéder à la formation :	Immédiat
Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :	Oui