

Parcours Excel

Initiation - Perfectionnement - Avancé

POUR QUI ?	PRÉ REQUIS
<p>Tout type de public. Initiation : Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué le logiciel de traitement de texte EXCEL. Perfectionnement et avancé : Utilisateur d'EXCEL souhaitant se perfectionner.</p>	<p>Initiation. Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur. Perfectionnement et avancé. Maîtriser les outils de base d'EXCEL (tableaux et graphiques simples) ou avoir suivi la formation « EXCEL niveau initiation ».</p>

PACK FORMATION RECOMMANDE/OBJECTIFS

Initiation. Minimum 2 packs = 16 h de formation. (durée modulable selon les besoins).

Compétence visée : Maîtriser les outils de base de EXCEL pour créer des tableaux professionnels.

Objectifs :

Découvrir le logiciel EXCEL.

Utiliser les fonctionnalités les plus utiles d'Excel pour réaliser des feuilles de calcul professionnelles et des tableaux fonctionnels.

Ajouter des graphiques simples.

Utiliser efficacement une base de données.

Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel.

Acquérir les bases, concevoir des tableaux de calculs et construire des graphiques pour illustrer des chiffres.

Perfectionnement OU Avancé. Minimum 2 packs = 16h de formation. (durée modulable selon les besoins).

Compétence visée : Maîtriser les outils avancés d'EXCEL pour créer des tableaux professionnels et gérer des bases de données complexes

Objectifs :

Optimiser le logiciel EXCEL.

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour réaliser des feuilles de calcul professionnelles et des tableaux fonctionnels utilisant plusieurs formules.

Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques.

Faire des rapports et des statistiques avec Excel.

Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel.

ORGANISATION - MOYENS

COGITO est un organisme de formation spécialisé dans le one to one, notre ADN est de mettre au centre de notre dispositif l'apprenant avec des formations sur mesures, flexibles et adaptées.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Moyens pédagogiques et techniques one to one.

COGITO s'adapte au choix du lieu de créneaux de l'apprenant. : formation en visio/présentiel ou flexicombo.

Pour la formation en présentiel, le formateur se présente sur le lieu / créneau souhaité par l'apprenant.

Pour la formation en distanciel visio:

- Matériel informatique équipé de caméra et de micro
- Une connexion internet haut débit

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation.

Un test de début de parcours est effectué par **COGITO**, l'objectif est de s'adapter et de répondre aux besoins de l'apprenant.

Le parcours de formation est balisé en palier d'apprentissage pour assurer les acquis et définir les besoins du stagiaire

Le parcours de formation est réorienté si besoin en fonction du temps et des motivations de l'apprenant.

Modalités d'évaluation.

Passage de la certification TOSA La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautiques. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV. Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences. Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

PROGRAMME DE FORMATION COMPLET

1. Découvrir les outils et l'environnement

Utiliser les menus contextuel
Adapter l'affichage à ses besoins
Plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
Utiliser les modèles de tableau
Personnaliser un modèle de tableau

2. Créer son premier tableau

Mettre en forme les cellules
Saisir les premières données
Utiliser excel pour réaliser des calculs
Comprendre et personnaliser les formules
Insérer des fonctions automatisées

3. Assurer la mise en forme des données

Rendre ses tableaux intelligents
Mettre sous forme de tableau
Utiliser les styles de cellules
Créer des styles de cellules personnalisés
Exploiter les styles de mise en forme

4. Exploiter les données du tableau

Créer et personnaliser des filtres de tri
Rechercher des éléments
Convertir des données
Insérer des données à partir de sources extérieures
Supprimer les doublons
Exploiter la validation automatique des données
Créer un tableau croisé dynamique
lier texte et tableau : le publipostage

5. Enrichir ses tableaux

Insérer des images
Générer des graphiques à partir de ses données
personnaliser le graphique adapté
Insérer des liens hypertexte

6. Automatiser Excel

Appeler une macro
Utiliser des macros clés en main

7. Imprimer ses tableaux

Explorer l'onglet mise en page
Utiliser la mise à l'échelle
Définir une zone d'impression
Affiner les propriétés d'impression

8. Travailler à plusieurs sur un tableau

Des commentaires sur un tableau
Exploiter les fonctions de révision
Utiliser le suivi des modifications
Partager un classeur
Protéger un classeur
Gérer les permissions de modification

9. Les ressources

Utiliser l'aide
Exploiter l'aide au mieux
Des compléments sur Internet