

EXCEL-VISIO-LES FONDAMENTAUX

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins, intérêts et disponibilités de l'apprenant.
Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique du logiciel Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.

Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

COMPETENCES VISEES

- Utiliser Excel pour gérer des tableaux

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules (caractères, alignements, formats des nombres, bordures ...)
- Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau
- Mettre en page et imprimer
- Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...)
- Représenter les données sous forme de graphiques

POLITIQUE TARIFAIRE

Prix de la formation :

90 € HT / heure (prix public) – Durée de 10 heures à 50 heures

Modalités de règlement :

- 1) Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- 2) Dispositif Plan de développement : OPCO
- 3) Formation en direct (par d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

Référent : **Thierry Dahan** e-mail : thierry.dahan@lomedis.com

DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.

Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

CONTENU DE LA FORMATION

Séance 1 : durée 1 jour

Découvrir l'environnement de travail

L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
Comprendre l'ergonomie du Ruban

Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)

Créer de nouveaux fichiers (classeurs)
Enregistrer et classer efficacement ses fichiers
Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers

Créer des tableaux avec des formules simples

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
Dupliquer et déplacer les données
Utiliser les séries de données
Se déplacer rapidement dans un tableau
Sélectionner efficacement des plages de cellules
Utiliser les formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique
Recopier les formules

Séance 2 : durée 1 jour

Gérer les feuilles

Insérer, déplacer et copier des feuilles
Modifier le nom d'une feuille
Modifier la couleur des onglets

Mettre en forme des tableaux

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
Modifier les attributs de caractères (police, taille, style)
Aligner du texte dans les cellules
Définir ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes
Utiliser les encadrements et motifs de remplissage
Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)

Manipuler les données dans les tableaux longs

Figurer les volets
Répéter les lignes de titre en haut de chaque page
Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
Utiliser les filtres automatiques
Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Mettre en page et imprimer

Utiliser l'aperçu avant impression
Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page
Définir les paramètres d'impression

Séance 3 : durée 1 jour

Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes

Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...)
Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

Découvrir les graphiques d'Excel

Principes de conception
Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
Déplacer, redimensionner les graphiques
Ajouter des éléments à un graphique
Personnaliser les éléments d'un graphique
Imprimer et choisir les options d'impression

ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Equipe pédagogique**

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation
La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Référent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage. Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

Le candidat obtient un score sur 1 000 points, qui indique son niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

Les résultats détaillés permettent d'identifier immédiatement les points forts et les axes de progression du candidat en fonction de ses acquis sur les différents points-clés de la certification :

- 60 à 100 % de réussite : points-clés acquis.
- 30 à 60 % de réussite : points-clés en cours d'acquisition.
- 0 à 30 % de réussite : points-clés non acquis.

À la fin de l'examen, le candidat accède directement à ses résultats puis reçoit par e-mail son Certificat et ses résultats détaillés quelques jours après son passage.

Le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

- **Présentiel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 4 personnes

TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %