

Formation

Excel

🕒 30h sur 8 semaines

💻 E-learning & suivi pédagogique

👤 Formateurs experts



Tableur Excel.

Les plus de cette formation.

Vous cherchez à décrypter le monde des données, à simplifier vos processus administratifs ou à affiner vos analyses financières ?

Notre programme de formation vous guide pas à pas à travers les fonctions essentielles des tableurs, vous permettant d'optimiser la gestion de l'information et d'accroître l'efficacité opérationnelle !

Objectifs.

- **Prendre** en main Excel
- **Saisir** des données
- **Utiliser** les fonctionnalités simples et avancées
- **Utiliser** les outils de mise en forme
- **Effectuer** des calculs simples et avancés
- **Utiliser** les outils de représentation graphique
- **Maitriser** les tableaux croisés dynamiques et les macros

PUBLIC	Tout public.
PRÉ-REQUIS	Maîtriser l'outil informatique PC ou Mac et la navigation sur internet. Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette ainsi que d'un accès internet haut débit.
DURÉE	La durée estimée de la formation est 30h .
MODALITÉS	Formation à distance .
RYTHME	La formation a été conçue pour être réalisée en 8 semaines . Nous vous conseillons de suivre au moins quatre modules par semaine pour avoir le temps d'assimiler l'ensemble des compétences et connaissances.
SUIVI PÉDAGOGIQUE	2h de suivi pédagogique en tête-à-tête avec un spécialiste.
ÉVALUATION	Quiz tout au long de la formation sur la plateforme e-learning. Examen final directement sur la plateforme en fin de parcours.
CERTIFICATION	Cette formation prépare à la certification « <u>ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)</u> » enregistrée sous le numéro RS6563 par l'organisme certificateur ICDL.
TARIF	1650 € TTC (prix public)
MODALITÉS DE PAIEMENT	Selon modalités de Mon Compte Formation dans le cadre d'un financement via le CPF. Par prélèvement bancaire , échelonné en plusieurs paiements, dans le cas d'un financement sur fonds propres. Éligible au financement France Travail OPCO et fonds de formation .

Programme.

MODULE 1 - PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

MODULE 2 - SAISIR DES DONNÉES

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

MODULE 3 - SÉLECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULE

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

MODULE 4 - LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

MODULE 5 - LES DIFFÉRENTS FORMATS

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Programme.

MODULE 6 - CALCULS SIMPLES

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif

MODULE 7 - LES FONCTIONS COURANTES

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

MODULE 8 - MISE EN FORME

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

MODULE 9 - PREMIÈRES APPLICATIONS

- Éléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

MODULE 10 - FONCTIONS AVANCÉES

-
- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Appliquer la fonction Recherche

Programme.

MODULE 11 - MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

MODULE 12 - SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

MODULE 13 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

MODULE 14 - NOMS DE CELLULES

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

MODULE 15 - GESTION ET LIAISONS DES FEUILLES

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Programme.

MODULE 16 - APPLICATIONS PRATIQUES

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

MODULE 17 - PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

MODULE 18 - LES SÉRIES DE DONNÉES

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

MODULE 19 - TRI, FILTRES ET SOUS-TOTAUX

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

MODULE 20 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

Programme.

MODULE 21 - VALIDER ET PROTÉGER DES DONNÉES

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

MODULE 22 - CONSOLIDER DES DONNÉES

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

MODULE 23 - ANALYSES ET SIMULATIONS

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

MODULE 24 - IMAGES ET DESSINS

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

MODULE 25 - OUTILS DIVERS

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

MODULE 26 - IMPORT, EXPORT ET ÉCHANGE DE DONNÉES

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

MODULE 27 - LES MACROS

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Moyens d'encadrement.

L'équipe Educademy sera présente tout au long du parcours de formation par mail et par téléphone avec pour mission d'accompagner au quotidien les apprenants.

Micro-entrepreneurs chevronnés ou experts du sujet, ils sont là pour répondre à toutes les questions sur le contenu de la formation. Ils veillent à ce que l'expérience d'apprentissage se déroule au mieux.

Assistance technique et pédagogique

Kenine Afre

mentor@educademy.fr

Le plus de la formation

Pendant votre formation, vous aurez accès à 2 créneaux d'une heure de suivi pédagogique en visio pour vous permettre de poser toutes vos questions en direct.

Un expert dédié à la formation.



Léa FAYET

Léa est une formatrice passionnée en bureautique, spécialisée sur Excel, Word et PowerPoint. Grâce à son approche pédagogique claire et adaptée à tous les niveaux, elle accompagne les apprenants vers une maîtrise efficace des outils du quotidien.

Méthodes pédagogiques.

La formation à distance : flexibilité et accessibilité

Chez Educademy, nos formations se déroulent à distance pour **permettre à chacun d'accéder à l'apprentissage**, quel que soit son emplacement ou son emploi du temps.

Notre offre de formation à distance sur :

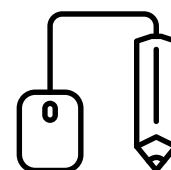
- une plateforme e-learning adaptée à tous
- des ressources pédagogiques interactives (vidéo, texte, exercices interactifs etc.)
- une équipe d'experts dévoués.



Avancez à votre
rythme



Sur ordinateur et
tablette



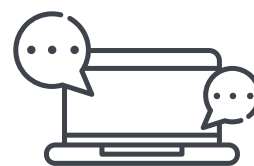
Exercices et QCM en
ligne



Suivi en direct
avec un expert



Plateforme dédiée à
votre formation



De l'aide tout au
long du parcours

Évaluations.

Test de positionnement

Avant de commencer votre parcours, un test de positionnement effectué sur la plateforme permettra d'évaluer vos compétences et connaissances.

Évaluation pendant la formation

Tout au long de votre parcours de formation vous trouverez :

- Des QCM
- Des exercices

À la fin de chaque module vous aurez également une petite évaluation pour vérifier que les points les plus importants sont acquis.

Examen final

En fin de parcours, vous réaliserez un examen final sous forme de QCM chronométré à réaliser sur la plateforme de formation.

Le plus de la formation

Vous aurez la possibilité de repasser les évaluations si vous en ressentez le besoin !

Certification.

Cette formation prépare à la certification “**ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)**” enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6563** par l’organisme certificateur **ICDL**.

Date d’enregistrement : 27/03/2024

Date d’échéance de l’enregistrement : 27/03/2026

Les modalités d’organisation

L’examen de certification dure **45 minutes**, dont 10 minutes de préparation et vérification de l’identité des participant.es. Il aura lieu le dernier jour de votre formation.

- 35 minutes d’examen
- 36 questions
- à distance, en visio

Les questions sont de **trois niveaux de difficulté** (débutant, intermédiaire et expert).

Vous devez obtenir un score de 75% de réussite minimum pour valider la certification.

Vous pouvez si nécessaire repasser l’examen plusieurs fois.

À préparer avant le Jour J

Le jour de l’examen, assurez-vous d’avoir à disposition :

- Une **pièce d’identité**
- Un **ordinateur** avec une **caméra** et une **bonne connexion internet**

Vous avez la possibilité pendant la formation de vous entraîner autant de fois que vous le souhaitez sur votre compte ICDL.

Contactez-nous.

Intéressé par notre formation, mais vous avez encore des questions ?

N'hésitez pas à contacter notre service commercial, par téléphone ou par mail, afin que nous puissions échanger ensemble.

Si vous nous contactez par mail, pensez à nous communiquer votre numéro de téléphone, ainsi que vos disponibilités afin que nous puissions vous rappeler sur un créneau qui vous arrange.

Nos informations de contact



01 84 80 16 41



contact@educademy.fr



Accessibilité Handicap.

L'intégralité de nos formations est réalisée à distance (e-learning), et certaines peuvent être dispensées en présentiel.

Nous nous renseignons systématiquement en amont auprès de nos élèves afin de pouvoir **adapter les modalités pédagogiques** de la formation et son animation lorsqu'une situation de handicap nous est indiquée.

De plus, en fonction des demandes, nous mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.

Notre référente handicap

Juliette Gayraud

referent-handicap@educademy.fr



Educademy.

educademy.fr