



EXCEL

DÉCOUVERTE



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Intitulé

Découverte

Public visé

Toute personne souhaitant utiliser rapidement et simplement les fonctionnalités de base d'Excel telles que la création d'un tableau sans calcul.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 4H - Référence : XL-I1
- Classe virtuelle collective : 7H
 - En intra-entreprise - Référence : XL-I1CRA
 - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (1 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'appréhender l'environnement de travail d'Excel, de manipuler un classeur, d'effectuer des saisies et de créer des tableaux simples sans calculs.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA, ENI.

Objectifs

- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Mettre en Pages des tableaux.
- Gérer les feuilles et les classeurs.



Contenu Pédagogique

▶ L'environnement Excel

- Lancer un tableau
- Découvrir l'environnement de travail
- Se familiariser avec les menus, les boîtes de dialogues et les menus contextuels

▶ Acquérir les principes de base

- Sauvegarder un document
- Saisir du contenu et préciser les notions de contenu et de format
- Sélectionner une ou plusieurs cellule(s)
- Se déplacer dans un tableau ou dans une feuille
- Supprimer ou corriger le texte

▶ Gagner du temps

- Déplacer ou copier du texte
- Copier des chiffres ou des dates
- Créer des séries incrémentées
- Sélectionner un tableau

▶ Mettre les données en forme

- Aligner du texte
- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Renvoyer du texte automatiquement à la ligne
- Appliquer un format à une cellule

▶ Mettre un tableau en forme

- Rajouter, copier ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur de lignes et la largeur des colonnes
- Fusionner des cellules (pour insérer un titre)
- Encadrer un tableau
- Appliquer une couleur de fond

▶ Gérer un classeur

- Se déplacer dans un classeur
- Insérer, supprimer ou copier une feuille
- Nommer une feuille
- Sélectionner une ou plusieurs feuille(s)

▶ Imprimer

- Imprimer un tableau
- Imprimer une ou plusieurs feuille(s)
- Modifier la mise en Pages
- Gérer les sauts de Pages

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.