

LES FONDAMENTAUX D'EXCEL MS365 /2019

Certification ENI

Format : (Intra ou Inter, en groupe sur site, ...)	En fonction du client	N° Habilitation : (CSE, SSCT, SST...)	
Modalités : (à distance, AFEST, APP,...)	En fonction du client	Certification – code CPF	CPF N° 235 770 N° de fiche FC : RS5436

MODALITES ET DELAI D'ACCES

- Durée, Dates et horaires de la formation : **programme sur 3 jours soit 21 heures de formation.**
- Effectif (*minimum et maximum*) : **de 4 minimum à 7 apprenants maximum par groupe**
- Lieu de la formation et accès : **à distance ou dans les locaux de l'entreprise cliente**
- Conditions d'accueil : **pour les interventions inter-entreprises, les formations ont lieu à distance via la plateforme Zoom. Les formations intra-entreprises sont, au choix du client, dans leurs locaux ou à distance.**
- Délais d'inscription : **délai légal minimum de 11 jours ouvrés entre l'inscription est le début de la formation.**

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Public : **Cette formation s'adresse à toute personne, salariée, TNS, ou demandeur d'emploi qui souhaite acquérir les compétences de base sur Excel et passer la certification ENI pour valider le niveau atteint à la fin de la formation.**
- Pré-requis (obligatoire) :
 - **Les candidats maîtrisent la lecture, l'écriture et les règles arithmétiques de base et connaissent un environnement informatique (Windows ou MacOS).**
 - **Pour les formations se déroulant à distance sur la plateforme Zoom, il est nécessaire d'avoir une connexion internet, un ordinateur et une caméra.**
 - **Disposer d'un ordinateur et du logiciel Excel (version 2019 ou MS 365).**

OBJECTIFS

Cette action a pour objectif de permettre à l'apprenant de s'approprier les savoirs pour naviguer sereinement dans l'interface, de comprendre le vocabulaire spécifique du logiciel et les fonctionnalités indispensables au travail quotidien avec Excel sur des données. La formation est validée par le passage de la certification ENI.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Être capable de saisir des données
- Savoir présenter des données
- Pouvoir réaliser des calculs
- Être en mesure de gérer l'affichage et l'impression des données
- Pouvoir traiter les données récoltées ou calculées
- Savoir représenter graphiquement des données

CONTENU

1^{ère} journée

Prendre ses repères

- Comprendre les références
- Distinguer classeur et feuille
- Naviguer dans le classeur (onglet) et dans une feuille
- Savoir insérer, déplacer, copier des feuilles

Distinguer les différentes zones de l'interface

- Découvrir les menus et barre d'outils
- Distinguer la barre de formules de la barre d'état

Agir sur les lignes et les colonnes

- Régler la taille, afficher et masquer colonnes et lignes

- Supprimer lignes et colonnes
- Insérer des colonnes et des lignes

Modifier les cellules

- Savoir formater les cellules
- Distinguer les nombres et les références
- Différencier les différents modes du copier / collage spécial

Utiliser ses premières formules de calculs

- Mémoriser les opérateurs arithmétiques sur Excel
- Utiliser la fonction SOMME
- Comprendre les valeurs d'erreurs

2^{ème} journée

Agir sur les données d'un tableau

Faire la différence entre Trier et Filtrer

- Extraire des données en fonction de critères complexes

Mettre en page, sauvegarder et imprimer un tableau

- Savoir identifier les formats de sauvegarde d'un classeur
- Mémoriser les outils de mise en page
- Savoir comment utiliser les outils de mise en page

Se familiariser avec les formules et fonctions

- Savoir recopier des formules
- Calculer des ratios, appliquer un taux : TTC et HT
- Calculer le pourcentage du réalisé par rapport à l'objectif
- Créer des liaisons dynamiques

Travailler en collaboration

- Partager un classeur
- Suivre les modifications
- Protéger la feuille et le classeur

3^{ème} journée

Approfondir le travail sur l'utilisation des fonctions

- Appliquer une condition
- Effectuer des statistiques
- Travailler sur les fonctions de texte

Utiliser les mises en forme de tableaux avancées

- Mise en forme conditionnelle automatique
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Ajuster les données source

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Choisir le type de graphique pertinent en fonction des données
- Construire un graphique simple
- Mise en forme et options d'un graphique - Zones
- Construire un graphique – Plages de données complexes
- Construire un graphique mixte

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques (initiation)

- Insérer un tableau croisé dynamique.
- Sélectionner des champs dynamiques et les organiser

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques
 - Alternance démonstrations / mises en application et exercice de synthèse
- Matériel pédagogique :
 - Travail sur ordinateur et smartphone (facultatif) pendant la formation

MODALITES D'ÉVALUATION

- **Test de positionnement en amont** : quiz en ligne pour déterminer le niveau de départ des candidats.
- **Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis** :

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation (QUIZZ, exercices...)	Critères d'évaluation (%de réussite, ou comparaison entrée et sortie de stage...)
Être capable de saisir des données	Passage de la certification ENI	Résultat de la certification ENI
Savoir présenter des données		
Pouvoir réaliser des calculs		
Être en mesure de gérer l'affichage et l'impression des données		
Pouvoir traiter les données récoltées ou calculées		
Savoir représenter graphiquement des données		

- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud) :
Formation] 10. Fiche d'évaluation de formation - Cadres en Mission Formation.doc
- Evaluation à froid après formation :
 - Après quelques mois de pratique sur Excel, pour savoir si le candidat souhaite continuer son parcours sur des objectifs avancés.

MODALITES DE VALIDATION

- Attestation de fin de formation : certification ENI

TARIF ET CONDITIONS TARIFAIRES

- Tarif HT : 1 510 € par stagiaire (frais d'examen inclus)

INTERVENANT

Alexandra Beauchamps s'est donné comme mission d'accompagner les dirigeants de TPE et leurs collaborateurs dans la conception de tableaux de bord. Formatrice pour LinkedIn Learning sur l'utilisation d'Excel dans le traitement des données, elle rend simple ce qui est compliqué pour permettre aux apprenants, qui préfèrent être accompagnés par un formateur, d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage.

Retrouvez Alexandra sur LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/in/alexandra-beauchamps-3469682/>

CONTACT

Nom et prénom du Consultant Formateur : Alexandra Beauchamps

Contact e-mail et téléphonique : abeauchamps@affordformations.com - 06 64 44 87 46

Date : 22 juin 2021