

Excel - Parcours individualisé en centre de ressources

Formation Individuelle Tutorée en présentiel



A travers notre dispositif de FIT en Centre de ressources, nous offrons à toute personne souhaitant développer ses compétences sur Excel la possibilité de suivre un parcours de formation entièrement personnalisé tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent d'un tuteur. Un diagnostic initial visant à identifier les besoins de l'apprenant permet au tuteur de lui concevoir un parcours entièrement individualisé. L'apprenant réalise ensuite sa formation dans l'un de nos centres de ressources à son propre rythme (par journée ou par demi-journée).

Les avantages de notre dispositif

- Un apprentissage personnalisé : le tuteur définit un programme individualisé sur la base des connaissances et des besoins de l'apprenant. Celui-ci concentre donc ses efforts sur ce qui lui est réellement utile.
- Un accompagnement individualisé : continuellement présents dans nos centres de ressources, nos tuteurs guident et accompagnent les apprenants tout au long de leur parcours.
- Un dispositif souple : la possibilité de se former par journées ou par demi-journées, de choisir ses dates de formation et de réserver sa place en centre de ressources jusqu'à la veille

Public

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base, courantes ou avancées sur Excel (version 2010 à 2016)

Pré-requis

- Connaissance en informatique de base et maîtrise de la navigation sur Internet

Durée de la formation

- 2 jours à réaliser par journées ou demi-journées sur une période de 3 mois.

Déroulement du parcours

Le diagnostic initial

- Une formation en Centre de ressources débute systématiquement par un échange entre l'apprenant et le tuteur. C'est à cette occasion qu'est précisément défini, en fonction des besoins et du niveau initial de l'apprenant, le parcours de formation.
- Cette première étape finalisée, le tuteur met à disposition de l'apprenant, sur notre plate-forme de formation, l'ensemble des contenus pédagogiques (modules e-learning, vidéos, exercices pratiques,...) nécessaires à sa montée en compétences.

Déroulement de la formation

- Depuis un poste de travail mis à sa disposition, l'apprenant se connecte à son espace de formation sur notre plate-forme e-learning.
- Il suit les modules et réalise les exercices qui constituent son parcours de formation.
- A tout moment, il peut faire appel au tuteur présent dans le centre de ressources.
- Celui-ci dispose d'un accès lui permettant de mesurer en temps réel l'avancement de l'apprenant. Au besoin, il peut l'accompagner dans la réalisation de certaines activités ou lui "affecter" les exercices complémentaires qui lui permettront de parfaire ses connaissances sur certains sujets.
- A l'issue du parcours, un bilan est fait par le tuteur. Il permet de valider l'atteinte des objectifs initiaux et le niveau acquis mais aussi de faire un point global sur le parcours de formation (satisfaction, travaux individuels conseillés pour "aller plus loin",...)
- Une fois sa formation en Centre de ressources terminée, l'apprenant peut encore accéder à la plate-forme de formation et aux contenus pédagogiques pendant 2 mois.

Modules disponibles

En fonction de l'analyse des connaissances initiales de l'apprenant et de ses besoins, le tuteur établit un parcours individualisé sur la base des modules e-learning disponibles sur notre plate-forme. Tout parcours pouvant être enrichi de travaux complémentaires, la liste des modules présentées ci-dessous n'est qu'indicative :

Prise en main d'Excel

- Démarrer et quitter Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur

Saisir des données

- Saisir, effacer ou modifier du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres, des valeurs monétaires, des dates, des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Sélectionner des cellules, une plage de cellules
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Gérer les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer, masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne, la largeur d'une colonne

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques NB(), MOYENNE ()
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules

Calculs simples

- Ecrire une formule - Recopier des formules avec des références relatives

Mise en forme

- Mettre en forme des données et des cellules
- Fusionner des cellules - Reproduire la mise en forme

Fonctions avancées

- Maîtriser les fonctions : Si, Somme si et Nombre si
- Maîtriser quelques autres fonctions

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Appliquer une mise en forme avec barres de données, avec des icônes

Saisie semi-automatique et import de données

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

Mise en page et impression

- Mettre en page - Créer en-tête et pied de page
- Sauts de page et zone d'impression

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule

Présenter les données en graphiques

- Créer et modifier un graphique - Mettre en forme un graphique

Manipuler des 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

Tri, filtre et sous-totaux

- Créer, trier et filtrer une liste de données
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

Tableaux croisés dynamiques

- Créer et modifier un tableau croisé
- Créer un graphique croisé

Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger un classeur, une feuille, une cellule

Analyse et simulations

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

Images et dessins

- Insérer une image, un WordArt
- Dessiner des objets graphiques

Import, export, consolidation, échanges de données

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

Les macros



Réf. BC290

CPF

Tarif Paris

620 €HT

Durée : 2 jours

Tarif Province

520 €HT