



Excel - Parcours individualisé à distance

Formation sur-mesure en e-learning tutoré (FTAD)

Avec le e-learning tutoré, nous proposons une approche innovante de la formation. Notre dispositif permet de se former à son rythme, sans contrainte (pas de déplacements, accessibilité 24h/24), en ne se centrant que sur ce qui est réellement utile, tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent et individualisé d'un tuteur. Quels que soit son niveau et ses besoins sur Excel, un parcours en FTAD constitue une réponse adaptée et efficace pour développer ses compétences.

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 : tout au long de son parcours, l'apprenant bénéficie de l'accompagnement d'un tuteur. Véritable coach, il le conseille, l'encourage et valide sa progression.
- Un dispositif souple : notre plate-forme d'apprentissage étant accessible 24h/24 via une simple connexion internet, chacun se forme quand il le veut et d'où il le veut.

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
- Disposer d'un PC Windows ou Macintosh et d'une connexion Internet

Durée de la formation

- 20 heures à réaliser sur 2 mois maximum (3 heures / semaine). Cette durée correspond au temps de connexion à la plate-forme E-Learning, au temps consacré aux exercices proposés hors plate-forme ainsi qu'aux 4 rendez-vous téléphoniques avec le tuteur.

Déroulement du parcours

Cours en ligne

- Un code confidentiel permet d'accéder à la plate-forme sur laquelle sont hébergés les contenus pédagogiques mis à la disposition de chaque apprenant (modules e-learning, vidéos, exercices interactifs, corrigés, évaluations,...).
- La plate-forme est accessible 24h/24 et 7 jours/7 durant la formation.
- Toutes les actions réalisées par l'apprenant (modules suivis, résultats d'évaluation, temps passé) sont enregistrées et visibles du tuteur.

Tutorat

- Durant sa formation, l'apprenant bénéficie de l'accompagnement permanent d'un tuteur.
- Cet accompagnement se matérialise notamment par la tenue de 4 rendez-vous téléphoniques de 30 minutes (1 heure pour le 1^{er}) organisés tout au long du parcours.
- Le premier rendez-vous : c'est à cette occasion qu'est défini le parcours de formation individualisé sur la base d'un test de positionnement et d'une analyse des besoins de l'apprenant. C'est aussi lors de ce 1^{er} point qu'est présentée à l'apprenant la plate-forme de formation et que sont planifiés les autres rendez-vous qui ponctuent le parcours.
- Les rendez-vous intermédiaires : ils permettent de faire un point sur les travaux réalisés par l'apprenant, sur ses acquis mais aussi sur ses éventuelles difficultés.
- Le dernier rendez-vous : il permet de valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis mais aussi de faire un point global sur le parcours de formation (satisfaction, travaux individuels conseillés pour "aller plus loin",...).
- Entre les rendez-vous, l'apprenant peut par ailleurs à tout moment solliciter par mail son tuteur et bénéficier ainsi de son assistance.



Réf. BF290 - Durée : 20 heures

Tarif : 850 € HT

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 :

Découvrir l'application

- Découvrir les nouveautés
- Gérer l'espace de travail, les affichages

Enregistrer et utiliser ses documents

- Ouvrir, enregistrer, imprimer un document

Saisir, modifier et mettre en forme les données

- Gérer des cellules
- Mettre en forme des données
- Insérer des caractères spéciaux
- Vérifier l'orthographe
- Formater une cellule
- Gérer un tableau

Mettre en page un document

- Utiliser les bordures
- Ajuster la mise en page
- Insérer un en-tête/pied de page
- Figer/libérer les volets

Illustrer et enrichir le document

- Gérer des images,
- Insérer un lien hypertexte

Travailler à plusieurs sur un document

- Protéger un document
- Insérer des commentaires

Retrouver des informations à l'aide de formules

- Convertir, regrouper des données
- Gérer des dates

Organiser ses données

- Gérer les feuilles
- Trier
- Utiliser des filtres
- Utiliser un plan, les menus déroulants
- Gérer des plages de cellules
- Supprimer les doublons

Analyser les données dans un tableau croisé dynamique

- Insérer, modifier des données
- Utiliser les options

Analyser les données avec des graphiques

- Insérer, mettre en forme des graphiques

Effectuer des calculs avec des formules

- Maîtriser les calculs simples, références absolues, fonctions NB, sous totaux, dates

Configurer et personnaliser l'application

Utiliser les formats de nombre

- Appliquer un format à une cellule, personnaliser
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Organiser ses données sur plusieurs feuilles

- Déplacer des données
- Utiliser les références
- Gérer des feuilles
- Maîtriser la notion de consolidation

Effectuer des calculs sous condition

- Utiliser la somme conditionnelle, la Fonction SI

Compter le nombre de données

- Utiliser la fonction NB
- Supprimer les doublons

Utiliser une base de données simplifiée

- Rechercher des informations
- Effectuer des calculs
- Utiliser un tableau à double entrée

Effectuer des calculs avec des dates

Utiliser l'extension PowerView

- Gérer des données se trouvant sur différents tableaux

Utiliser l'extension PowerPivot

- Croiser des données provenant de sources différentes