



# 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

- Une connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : XL-I1
- Classe virtuelle collective : 3H
  - En intra-entreprise - Référence : XL-I1CRA  
Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 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.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

### 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.

### Objectifs

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

## Contenu Pédagogique

- ▶ L'environnement Excel
  - Lancer un tableau
  - Découvrir l'environnement de travail
  - Se familiariser avec les menus, les boîtes de dialogue 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 [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@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 qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.