



# EXCEL

ILLUSTRER ET INSÉRER DU MULTIMÉDIA  
DANS VOS DOCUMENTS



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

# Programme de formation Excel

## Intitulé

Illustrer et insérer du multimédia dans vos documents

## Public visé

- Toute personne souhaitant illustrer ses documents Excel (dans le cadre de présentations, de diffusion à des clients, etc..)

## Prérequis

- Avoir suivi les modules « Découverte » et « Associer des graphiques à vos tableaux »

## Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : XL-P2
- Classe virtuelle collective : 3H
  - En intra-entreprise - Référence : XL-P2CRA  
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'illustrer ses documents Excel dans des présentations ou pour diffusion à des clients

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposé est la suivante : TOSA.

## Objectifs

- Insérer et gérer tout type d'images.
- Insérer et gérer des objets.
- Insérer des liens.
- Illustrer vos classeurs Excel.

## Contenu Pédagogique

- ▶ Insérer des images et les retravailler
  - Insérer des d'images Clip Art, capture d'écran, photos...
  - Modifier la luminosité, le contraste, les effets...
  - Réduire, agrandir et rogner l'image
- ▶ Insérer des SmartArt et des graphiques
  - Insérer et modifier des diagrammes, organigramme...
  - Insérer et modifier des graphiques
- ▶ Insérer des Word Art
  - Insérer et modifier des Word Art
- ▶ Utiliser les formes automatiques
  - Tracer les formes
  - Déplacer, copier, supprimer et faire pivoter des formes
  - Colorer, modifier les bordures des formes
  - Ajouter des effets 3D aux formes
- ▶ Organiser vos données
  - Créer un tableau à plusieurs niveaux de lecture (plan)
  - Créer plusieurs vues d'une même feuille
  - Figurer une partie de la feuille (titres)
  - Fractionner une feuille
- ▶ Trucs et astuces
  - Insérer des liens hypertextes
  - Insérer des en-têtes et pieds de Pages
  - Insérer et modifier des zones de texte
  - Insérer des symboles divers

## 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.
- Session 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.