



EXCEL

INITIATION



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## FORMATION : EXCEL INITIATION

Réf : XL-IN

Cette formation permet à l'apprenant d'acquérir de l'autonomie dans l'utilisation des formules, les fonctions simples et sur les graphiques dans Excel.

### Objectifs

- Insérer et modifier des formules.
- Insérer des fonctions.
- Utiliser l'assistant de fonctions.
- Insérer, modifier et mettre en forme des graphiques.

### Public visé

Toute personne ayant dans son travail à mettre en place des formules et fonctions simple, ainsi que de réaliser des graphiques.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

- ▶ Acquérir les principes de base
  - Sauvegarder un document
  - Saisir du contenu et préciser les notions de contenu et de format
  - Sélectionner une ou plusieurs cellules
  - Se déplacer dans un tableau ou dans une feuille
  - Supprimer ou corriger le texte
  
- ▶ 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 feuilles
  
- ▶ Imprimer
  - Imprimer un tableau
  - Imprimer une ou plusieurs feuilles
  - Modifier la mise en Pages
  - Gérer les sauts de Pages
  
- ▶ Intégrer des fonctions simples et calculs simples dans vos tableaux
  - Poser des formules arithmétiques simples
  - Utiliser des parenthèses
  - Connaître les notions de référence absolue et semi relative
  - Faire une Somme, une Moyenne, rechercher un Maximum ou un Minimum
  - Somme Si, Nb Val...
  - Faire des sous totaux



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Gérer les liaisons
  - Nommer une cellule
  - Créer des liaisons entre cellules
  - Créer et gérer les liaisons entre feuilles et classeurs
  - Consolider vos données
- ▶ Créer et personnaliser un graphique
  - Choisir un type de graphique
  - Se familiariser avec les différents éléments constituant un graphique
  - Choisir un style graphique et une disposition
  - Créer ou modifier des graphique Sparklines
- ▶ Gérer les différents éléments d'un graphique
  - Insérer un élément graphique (titre, légende, étiquettes de données, zone de graphique...)
  - Modifier un élément (couleur, taille ...), la disposition, l'emplacement du graphique
  - Mettre en valeur certains éléments
  - Ajouter ou supprimer un axe secondaire
- ▶ Trucs et astuces
  - Mise en forme automatique et conditionnelle
  - Modifier le thème d'Excel



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

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

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## 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.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.