



EXCEL

GAGNER DU TEMPS



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GAGNER DU TEMPS

Réf : XL-O5

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir les fonctionnalités lui permettant de gagner en efficacité au quotidien sous Excel.

Objectifs

- Gagner du temps au quotidien.
- Optimiser votre utilisation d'Excel.
- Contrôler l'affichage de votre classeur.
- Maîtriser les liens hypertexte.

Public visé

Toute personne travaillant régulièrement sous Excel et souhaitant gagner du temps et améliorer sa méthodologie de travail.

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, modalités et délais 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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

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

- Individuel : 2h
- Collectif : 0,5 jour (3,5h)

* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

Contenu Pédagogique

- ▶ Sélectionner et déplacer des cellules rapidement
 - Utiliser les raccourcis clavier pour la sélection rapide
 - Déplacer des cellules avec la souris et les raccourcis clavier
- ▶ Remplir plusieurs cellules avec un même contenu
 - Utiliser la fonction de remplissage automatique
 - Appliquer des séries de données prédéfinies
- ▶ Reproduire la mise en forme
 - Utiliser l'outil de Reproduction de la mise en forme
 - Appliquer des formats personnalisés rapidement
- ▶ Utiliser les balises de collage
 - Coller avec les options de collage spécial
 - Coller des valeurs, des formats, des formules, etc.
- ▶ Appliquer une mise en forme conditionnelle à une cellule, une ligne et une plage de cellules
 - Créer des règles de mise en forme conditionnelle
 - Utiliser des formules pour des mises en forme conditionnelles avancées
- ▶ Utiliser un groupe de travail
 - Sélectionner et modifier plusieurs feuilles en même temps
 - Appliquer des modifications globales à un groupe de feuilles
- ▶ Créer une liste personnalisée
 - Définir et utiliser des listes personnalisées pour le tri et le remplissage
 - Gérer les listes personnalisées dans les options Excel
- ▶ Créer une liste déroulante de choix
 - Insérer des listes déroulantes pour faciliter la saisie des données
 - Gérer les dépendances entre les listes déroulantes
- ▶ Créer un affichage personnalisé
 - Sauvegarder des affichages personnalisés
 - Naviguer entre différents affichages pour différents contextes de travail

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Fractionner les volets

- Utiliser les volets fractionnés pour comparer différentes parties d'une feuille
- Gérer les volets fractionnés pour une meilleure navigation

▶ Créer un plan

- Utiliser les fonctionnalités de plan pour structurer les données
- Afficher et masquer les niveaux de détail avec les plans

▶ Partager un fichier

- Utiliser les options de partage d'Excel pour collaborer avec d'autres utilisateurs
- Gérer les autorisations et les commentaires dans les fichiers partagés

▶ Créer et utiliser des liens hypertexte

- Insérer des liens hypertexte vers des pages web, des fichiers, ou des cellules
- Gérer et modifier les liens hypertexte existants
- Ajouter des liens hypertexte à des formes, des images, et d'autres objets
- Utiliser des liens hypertexte pour améliorer la navigation dans les classeurs

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- 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 proposé 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 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 : suiviquality@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.

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.