



EXCEL

NOUVELLES FONCTIONNALITÉS



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : EXCEL NOUVELLES FONCTIONNALITÉS

Réf : XL-O2

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Excel utiles dans son travail quotidien.

Objectifs

- Mettre en forme des tableaux.
- Créer rapidement des graphiques.
- Manipuler plus facilement une base de données.
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques.

Public visé

Toute personne souhaitant découvrir les nouvelles fonctionnalités d'Excel. Elles ont pour but de rendre le travail de l'apprenant plus simple.

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

- ▶ Explorer l'interface
 - Comprendre la structure des rubans (onglets, groupes, etc.)
 - Naviguer et utiliser les différentes fonctionnalités des rubans
 - Ajouter et supprimer des commandes dans la barre d'outils
 - Personnaliser la barre d'outils pour un accès plus rapide aux fonctionnalités courantes
- ▶ Gérer la compatibilité
 - Utiliser les outils de compatibilité pour travailler avec différentes versions d'Excel
 - Convertir des fichiers dans des formats compatibles
- ▶ Appliquer un style de cellule ou de tableau
 - Utiliser les styles prédéfinis pour les cellules et les tableaux
 - Créer et enregistrer des styles personnalisés
- ▶ Appliquer et modifier des mises en forme conditionnelles
 - Créer des règles de mise en forme conditionnelle
 - Modifier et gérer les règles existantes
- ▶ Créer et personnaliser un graphique
 - Utiliser les graphiques recommandés pour créer des visuels rapidement
 - Modifier les types de graphiques
 - Personnaliser les titres, légendes, axes, et autres éléments graphiques
 - Ajouter des éléments comme les lignes de tendance et les barres d'erreur
 - Insérer des graphiques Sparkline dans des cellules pour une visualisation rapide des tendances
 - Personnaliser les types et les options des Sparkline
- ▶ Utiliser la sélection multiple dans les filtres
 - Mettre en place des segments
 - Appliquer des filtres multiples pour affiner les résultats
 - Utiliser les options de tri pour organiser les données efficacement
- ▶ Supprimer les doublons
 - Identifier et supprimer les doublons dans les bases de données
 - Utiliser les outils pour assurer l'intégrité des données

Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Créer et modifier un tableau croisé dynamique
 - Configurer des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
 - Modifier et personnaliser les tableaux croisés dynamiques pour des besoins spécifiques
 - Utiliser des chronologies pour filtrer efficacement les périodes
- ▶ Trucs et astuces
 - Automatiser les entrées de données avec le remplissage instantané
 - Explorer les nouveaux modes de partage de documents ou feuilles
 - Découvrir les outils d'intelligence artificielle intégrés
 - Utiliser les nouvelles fonctions matricielles dynamiques

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 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 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.
- 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.