Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Excel initiation Les bons réflexes pour créer facilement des tableaux et graphiques attrayants

Objectifs pédagogiques

- Identifier les composants de l'environnement Excel
- Appliquer les techniques de saisie, modification et mise en forme des données
- Utiliser des formules simples pour automatiser les calculs
- Organiser des tableaux longs grâce aux tris et filtres
- Construire des graphiques simples adaptés aux données
- Adapter la mise en page pour une impression professionnelle

Prérequis

- Savoir manipuler une souris et un clavier
- Connaître l'environnement Windows (lancer une application, naviguer dans les dossiers)

Public concerné

Parfait pour les professionnels et particuliers débutants, ce programme s'adresse à tous ceux qui veulent maîtriser les bases d'Excel rapidement, facilement et avec des résultats concrets dès les premières heures.

Programme détaillé

Découvrir l'environnement de travail (0h30)
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules)
- Maîtriser l'ergonomie du Ruban
- Mise en pratique : Repérer et annoter les zones principales d'un classeur sur un fichier fourni.

Enregistrer et gérer les fichiers (0h30)
- Créer, enregistrer et organiser ses classeurs Excel
- Naviguer efficacement dans les dossiers
- Mise en pratique : Organiser un répertoire et gérer plusieurs versions d'un même fichier.

Créer des tableaux avec des formules simples (4h00)
- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Sélectionner et se déplacer rapidement dans un tableau
- Insérer les séries de données
- Créer et recopier les formules simples : +, -, *, /, somme automatique
- Mise en pratique : Créer un tableau de suivi avec calculs automatiques et vérification des formules.

Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes (1h00)
- Fonctions statistiques simples : MOYENNE, MAX, NBVAL
- Références absolues (valeurs fixes dans les calculs)
- Mise en pratique : réaliser un tableau de synthèse avec calculs statistiques.

Gérer les feuilles (1h00)
- Insérer, déplacer, copier, renommer les feuilles
- Modifier les couleurs
- Mise en pratique : Structurer un classeur multi-feuilles pour un suivi hebdomadaire.

Mettre en forme des tableaux (2h00)
- Insérer, supprimer lignes/colonnes
- Modifier la mise en forme du texte et le format des nombres
- Ajuster largeurs et hauteurs
- Encadrements, remplissages
- Mise en pratique : Mettre en forme un tableau existant selon des consignes imposées (lisibilité, cohérence).

Manipuler les données dans les tableaux longs (2h00)
- Garder visibles à l'écran les intitulés de ligne et/ou de colonne
- Répéter les titres à l'impression
- Trier et filtrer les données (valeurs, couleurs, etc.)
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
- Mise en pratique : Traiter un tableau de données volumineuses et produire une vue filtrée.

Mettre en page et imprimer (1h00)
- Prévisualiser avant l'impression
- Modifier les marges et en têtes / pieds de page
- Paramétrer l'impression
- Mise en pratique : Préparer un tableau pour une impression claire en 1 ou 2 pages maximum.

Découvrir les graphiques d'Excel (2h00)
- Sélectionner des données et choisir un graphique adapté
- Personnaliser (titres, couleurs, éléments du graphique)
- Mise en pratique : Créer un graphique simple à partir d'un tableau

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :
1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.
Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.
Pour certaines formations certifiantes, le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.
Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.
Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.
Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation