

Programme de Formation Excel

Programme de Formation Excel APPRENDRE EXCEL DE A à Z

Code RS : RS6289

Intitulé de la Certification : Certification Bureau Excel des Editions ENI

Objectifs de la formation :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.

Public visé :

- Particulier, Salarié, Entrepreneur en devenir ou Repreneur, demandeurs d'emploi.

Prérequis :

- Savoir lire, écrire et comprendre le français.
- Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Certification Éditions ENI intégrée au parcours.

Contenu de la formation :

1.Introduction

- Interface Excel et barre de titre
- Interface Excel et barre de formule
- Interface Excel et feuille
- Interface Excel et manipulation des cellules

2. Les fondamentaux d'Excel

- Insertion des données avec l'auto-compilation
- Changer la largeur et la hauteur de la cellule
- Utilisation des modèles prédéfinis sur Excel
- Les différents formats de ma cellule
- Copier la mise en forme et la coller dans un autre emplacement
- Créer un tableau à l'intérieur de Exce

|

3. Les formules dans Excel

- Utilisation des fonctions sur Excel
- Fonction de recherche, remplacement, insertion, suppression
- Le HELP d'Excel
- Manipulation des feuilles
- Les fonctions complémentaires
- Le formatage conditionnel
- Condition Si, Alors
- Comment protéger ma feuille et mon classeur Excel
- Filtre et tri
- Filtres avancés

- Validation des données

4. Les mises en forme dans Excel

- Création des graphiques
- Les modes d'affichages
- Masquer, Fractionner, Figurer les colonnes et les lignes
- Mise en page pour impression
- Affichages personnalisés des données
- Impression
- Correction orthographe

5. Atelier Niveau 1 (Débutant)

- Exercice 1 + Correction Exercice 1
- Exercice 2 + Correction Exercice 2
- Exercice 3 + Correction Exercice 3
- Exercice 4 + Correction Exercice 4

6. Atelier Niveau 2 (Intermédiaire)

- Introduction
- Les données vs Les informations
- Créer mon tableau de données
- La variante et le pourcentage
- Lire avec les codes couleurs
- Trier et filtrer
- Filtre par TOP 10
- Les tableaux croisés dynamiques (Parts 1 à 4)
- Transmettre et partager les tableaux réalisés

7. Atelier Niveau 3 (Expert)

- Graphique Croisé Dynamique (Parts 1 à 4)
- Créer des tableaux de bord
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel

8. Atelier Excel VBA

- Premiers pas en VBA - Analysez des données avec Excel
- Comprendre le code à l'intérieur d'une MACRO
- Lancer une MACRO avec une référence Relative
- Comment exécuter les MACRO avec des méthodes différentes
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel

- Enregistrer une MACRO avec plusieurs instructions
- Comment sécurisé mon code source
- Comprendre l'éditeur de Visual Basic
- Le fonctionnement de l'Excel Object Model
- Exemple de manipulation de l'Object Model
- L'utilisation des références et des index
- Les propriétés avec les objets
- Créer une procédure avec VBA
- Les méthodes sur VBA
- Les méthodes avec les arguments
- La déclaration des variables
- Les opérations mathématiques dans VBA
- Le type DOUBLE
- Le type de chaîne de caractère STRING
- Le type Boolean
- Comment mettre plusieurs types dans une seule variable
- Définir les variables comme des objets
- La valeur par défaut d'une variable
- La Macro-Scope variable
- La Module Scope Variable
- L'Application Scope Variable
- Intégrer une procédure à l'intérieur d'une autre

Stagiaire	
Niveau de connaissances préalables requis	Savoir lire, écrire et comprendre le français Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows
Public visé	Particulier, Salarié, Entrepreneur en devenir ou Repreneur, demandeurs d'emploi.
Modalités de réalisation de la formation	VISIOCONFERENCE
Nature de la formation	Elle constitue une action concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Action de formation : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
Objectifs de la formation	Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel - Créer et manipuler des tableaux - Utiliser des formules avancées (VLOOKUP, IF, etc.) - Créer et personnaliser des graphiques -

	Automatiser des tâches avec des macros simples
Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	QCM et évaluations en fin de formation - 5 minutes
Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes	Modalités de réalisation : 100 % distanciel synchrone (visioconférence). Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'une webcam et d'un micro/casque. »à savoir : . Un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. Coordonnées de contact : Mail : jetformdirect@gmail.com Tél : 06 36 36 49 28 Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment : Du lundi au vendredi de 14h30 à 17h30 par courriel : jetformdirect@gmail.com Période durant lesquels le formateur peut être contacté à tout moment : Du 01/01/2025 au 30/12/2026 Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visio conférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
Positionnement	Entretien téléphonique avec le stagiaire avant le début de la formation pour préciser le programme de formation.
Modalités de sanction de la formation	À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, ainsi qu' Certification Bureautique Excel des Éditions ENI (RS6289) conformément au référentiel France Compétences.
Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance	Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : - QCM remis au stagiaire en fin de formation.

APPRENDRE EXCEL DE A à Z

Certification : « Certification bureautique Excel »

TOTAL HEURES	MODALITE	DUREE FORMATION	INTENSITE HEBDOMADAIRE	PRIX
14H	100% Visio	1 à 1,5 mois	2	1 400 €
24H	100% Visio	2 à 2,5 mois	3	2 400 €
34H	100% Visio	3 à 3,5 mois	2,5	3 400 €