

Se former sur Excel à distance : Maîtrisez les bases essentielles



Bureautique

Référence formation : 1-XLINIT-DISTANCE - Durée : 0 jours

Objectifs

Cette formation en ligne, vous permet de **maîtriser les fonctionnalités de base** pour une utilisation standard de Excel 2016.

Modalités pédagogiques

Vous vous formez **directement dans le logiciel**, avec analyse immédiate de vos actions. Toutes les fonctionnalités du logiciel étudié sont actives (menu déroulant, clic droit, raccourci clavier...), mais vous n'avez pas besoin du logiciel sur votre poste, il est hébergé directement sur notre site.

Votre apprentissage se déroule en **4 étapes** :

1. Vous visionnez d'abord une **leçon** sur un thème donné
2. Vous réalisez ensuite l'**exercice** demandé dans le logiciel étudié
3. Tant que vous n'avez pas validé votre réponse, vous pouvez choisir de **recommencer** l'exercice
4. Une fois que vous avez validé votre réponse, vous avez accès au **corrigé** de l'exercice

Aucun chemin de réponse n'est imposé, seul le résultat compte ! **C'est la garantie d'une efficacité pédagogique maximale.**

Votre formation en 51 points

45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement, 45 corrigés sous forme d'animations et 6 animations

Pré-requis

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire, il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

Matériel

Formation via Internet



XXL Formation

34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

complémentaires.

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée estimée de formation : 5 heures environ

Validité : 2 mois

Développement des compétences

Après cette formation, vous maîtriserez les fonctionnalités de base pour une utilisation standard d'Excel et vous atteindrez une bonne efficacité.

Option CPF : passez la certification Excel

Les plus XXL Formation

- Les rendez-vous avec un expert formateur : Pour démarrer le parcours de formation, pour suivre la progression de la formation et pour assister l'apprenant pendant toute la durée de la formation.
- Le livre numérique Excel

Contenu pédagogique

Découvrez Excel, complétez un tableau

Objectif : Découvrez Excel et réalisez vos premières manipulations : créer, ouvrir et enregistrer un classeur, saisir des données, les modifier, etc.

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne



XXL Formation

34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs

Objectif : Calculer est l'un des objectifs principaux d'un tableur. Familiarisez-vous avec la saisie de formules simples et la recopie de cellules.

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

Objectif : Mettez en valeur le tableau créé en présentant les données de façon attractive : format numérique simple, symbole monétaire, police, taille et couleur des caractères, encadrement et couleur des cellules, etc.

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

Objectif : Aussi beaux soient-ils à l'écran, vos tableaux ont pour vocation d'être imprimés. Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions.

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace



XXL Formation

34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

Objectif : Quelques fonctionnalités indispensables : l'aide d'Excel, la vérification orthographique, la recherche et le remplacement, le zoom d'affichage, la gestion des lignes et des colonnes, la copie de cellules ou de mises en forme, les styles, la fusion et l'orientation des cellules et le tri de données.

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

Objectif : Avant d'évoluer vers des tableaux plus élaborés, vous devez manipuler quelques commandes qui restent simples d'utilisation et qui sont fréquemment utilisées.

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Organisation

Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Profil formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)



XXL Formation

34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

Moyens techniques en formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

Moyens techniques en formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **RS5252 - TOSA Excel - France Compétences (francecompetences.fr)** :
[https://www.francecompetences.fr/recherche/RS5252 - TOSA Excel - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://www.francecompetences.fr/recherche/RS5252 - TOSA Excel - France Compétences (francecompetences.fr))

Public concerné

Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76