

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL 2021 - LES FONDAMENTAUX



Attestation de suivi de formation
professionnelle



Objectifs

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour être autonome dans la création d'un tableau : découverte du tableur Excel, saisie de données, calculs simples, mise en forme du tableau, gestion du classeur. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un tableau de données basique.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel.

Durée

3h15 de contenu e-learning accessible pendant 1 an.

Tarif

300,00 € TTC (coût formation)

Référence

PR-EXCEL-01S

Prérequis

- Etre à l'aise avec le clavier et la souris
- Utiliser les commandes de base de Windows : lancer une application, gérer les fenêtres de Windows
- Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire

Modalités d'évaluations

- **Evaluation à chaud** : tout au long de la formation à travers des exercices réalisés après chaque leçon

Sanction

- **Certificat de réalisation de fin de formation**

Prise en compte du handicap

Accès PMR, analyse et adaptabilité,
individualisation des contenus pour une prise en compte des besoins et contextes particuliers.

La formation est accessible à distance 24h/24, 7j/7 pendant 1 an, via un ordinateur disposant d'une connexion à Internet.

L'apprenant bénéficie d'une assistance technique lié au fonctionnement du portail de formation, pas à une formule de tutorat.

La durée de la formation affichée sur ce programme est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil de l'apprenant et de ses objectifs.

Le portail de formation donne accès à un parcours de formation composé de :

- Vidéos de cours (son et sous-titrage). L'apprenant peut accéder aux vidéos autant de fois qu'il le souhaite.
- Exercices ponctuels à réaliser obligatoirement après chaque vidéo de cours, afin de valider la mise en pratique des nouvelles connaissances. Les manipulations s'effectuent directement dans le logiciel étudié et elles sont ensuite contrôlées.
- Tableau de bord donnant à l'apprenant l'état de ses différents parcours (pourcentage d'avancement, de réussite)

MODULE 1 : Connaissances basiques

27 vidéos, 27 exercices et 5 points d'informations complémentaires afin que vous soyez capable de :

- Découvrir Excel, compléter un tableau
- Copier, déplacer, supprimer des données
- Réaliser vos premiers calculs
- Mettre en forme le tableau
- Gérer et imprimer un classeur Excel

Vous aurez en plus accès à

- Une vidéo de 55 minutes détaillant les cas d'usages de Microsoft Office (Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Microsoft 365)
- 4 mises en situation pratiques vous faisant pratiquer 4 cas d'usages :
 - Mettre en place un contrôle qualité
 - Présentation du cas
 - Mise en place des formules statistiques
 - Préparation à la mise en place du graphique
 - Mise en place du graphique de contrôle
 - Amélioration du graphique de contrôle
 - Conclusion
 - Analyser la fréquentation d'une bibliothèque
 - Présentation du cas
 - Création du graphique Evolution de la fréquentation
 - Création des tableaux croisés dynamiques
 - Conclusion
 - Effectuer un suivi budgétaire
 - Présentation du cas
 - Création des tableaux croisés dynamiques
 - Création des graphiques croisés dynamiques
 - Création du tableau de bord
 - Conclusion
 - Résoudre un problème de minimisation des coûts
 - Présentation du cas
 - Mise en place des formules
 - Résolution du problème grâce au Solveur
 - Conclusion

Attestation de suivi de formation professionnelle

Dans le cadre de cette certification, il ne vous est pas possible de passer une certification professionnelle.

Ce parcours de formation servant à assimiler les compétences basiques sur Excel, seule une attestation de suivi de formation professionnelle vous sera délivrée à l'issue de votre formation.

INSCRIPTION À LA FORMATION

DEBUT DE FORMATION

PENDANT 3 MOIS

DANS LES 14 JOURS SUIVANTS

JUSQU'À UN AN APRÈS DÉBUT DE FORMATION

Procédure administrative

Choix de la date de début de la formation

Signature de la convention de formation

L'apprenant prend en main la plateforme et effectue avec son tuteur un test de positionnement afin de cibler efficacement les modules à réaliser en priorité.

L'apprenant suit son parcours de formation en toute autonomie sur la plateforme.

A la fin de cette période de formation de 3 mois, Netforme envoie à l'apprenant son coupon de certification qui lui servira à passer son examen de certification dans les 14 jours suivants.

L'apprenant se connecte quand il le veut sur la plateforme de certification à l'aide de son coupon et passe son examen en e-surveillance (1 heure environs)

Dès son examen achevé, l'apprenant a accès à ses résultats et peut, en cas de réussite, télécharger son parchemin de certification.

L'apprenant conserve l'accès à l'ensemble de sa formation afin d'approfondir et refaire en autonomie les points de la formation qu'il souhaite.

CONTACT

Service Formations

(Informations et inscriptions)



Raphaël Levy

Responsable de la formation

Tel : 06 42 96 50 50

Mail : formations@netforme.fr

Service Administratif

(Administration et facturation)

Mail : contact@netforme.fr

Site internet : <https://www.netforme-bureautique.fr>

Siège Social

12 Place Jules Ferry, 84400 Apt

Enregistré sous le numéro 84260283426.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Identifiant Datadock : **0073168**

Référencé au catalogue qualité de Pôle Emploi

SIRET : 5133632000041