

Excel opérationnel : initiation pour débutant dont 10h d'exercices : tableaux de bord, graphiques- Certification ENI

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

COGEPIL
FERNANDEZ
06.80.99.12.12
cfernandez@cogepil.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur
Formations à distance : posséder un ordinateur + webcam

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

20 heures de formation + 2 heures d'assistance téléphonique ou en Visio valable 1 an «Formation par l'exemple» : 10 h réservées pour la réalisation d'exercices et la création en commun d'outils de gestion, de tableaux de bord répondant à vos besoins, par la mise en application des fonctionnalités Excel acquises Savoir créer et gérer des documents Excel par l'acquisition des compétences suivantes : - Identifier les principaux éléments d'un classeur Excel afin de gérer efficacement des données - Utiliser les formules et fonctions - Créer des graphiques adaptés aux informations à faire passer, les personnaliser - Créer et mettre en forme des tableaux - Mettre en valeur des données : pour une mise en forme spécifique, utilisation de la mise en forme conditionnelle - Exploiter les données par les fonctions de tri, filtre, tableaux croisés dynamiques - avant de débiter la formation : nous vous proposons des tests afin d'évaluer vos connaissances en EXCEL et ainsi adapter le contenu de la formation à votre niveau, vos besoins et objectifs - pendant la formation : réalisation de cas pratiques proposés par le formateur ou réalisation d'applications EXCEL répondant à vos besoins à la fin de chaque séance, validation des connaissances acquises - à l'issue de la formation : passage de la certification ENI vous permettant d'atteindre 2 niveaux de validation (Niveau opérationnel : de 500 à 700 points, Niveau avancé : de 701 à 1000 points) La formation pourra être planifiée à votre rythme en fonction de vos disponibilités, par exemple sur plusieurs semaines, vous offrant la possibilité de travailler et appliquer entre les séances les connaissances acquises et ainsi faire le point avec le formateur tout au long de la formation Un formateur attiré Professionnel d'Excel et de la pédagogie, 30 années d'expérience dans la gestion de données administratives et financières avec Excel, analyste programmeur d'applications de gestion Excel. En collaboration avec lui, vous définirez vos besoins spécifiques dans le contenu du cours et ainsi bénéficier d'une formation personnalisée N'hésitez pas à le contacter : Email : contact@cogepil.com, téléphone : 06 80 99 12 12 A votre demande, le programme et le rythme de la

Contenu et modalités d'organisation

1 – DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL ? Présentation d'Excel et des logiciels Office ? Les différentes zones de l'écran ? Le ruban (menu) : les onglets, les commandes, personnaliser le ruban ? La barre d'outils Accès rapide ? Exemples de réalisations avec Excel : tableaux de gestion, graphiques, ... 2 – PRISE EN MAIN D'EXCEL ? Structure du classeur (ou fichier) Excel : classeur, feuille de calcul, cellules ? La largeur des lignes et colonnes, la fusion de cellules ? Donner un nom à une cellule ou un groupe de cellules ? Gestion des feuilles de calcul : recopier, déplacer, les nommer, ... ? Enregistrer un classeur, le renommer, créer des dossiers ? Les données textes ou nombre : les saisir, modifier, sélectionner et déplacer 3 – LE FORMAT DES CELLULES ET DES DONNEES – LA MISE EN FORME ? Les polices d'écriture, le style, la taille, les couleurs ? Alignement du texte, la fusion de cellules ? Le remplissage des cellules motifs et couleurs ? Les bordures : style, couleurs : création de tableaux ? Les catégories de nombres : monétaire, date, pourcentage, heure, personnalisé, ... ? La protection (verrouillage) des cellules Exercices d'application : création de tableaux, appliquer des mises en forme spécifiques 4 – LES CALCULS : FORMULES ET FONCTIONS ? Les formules simples essentielles : SOMME, MOYENNE, ... ? Les fonctions principales : o Fonctions conditionnelles avec SI, OU, ET o Fonctions de recherche : RECHERCHEV, SOMMEPROD, ... o Fonction Texte, Date, Heure ? Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles. ? Le déplacement et copie de formules : références relatives ou absolues Exercices d'application : saisie de valeurs dans les tableaux créés et réalisation de formules et fonctions 5 – LES GRAPHIQUES ? Créer un graphique à partir d'un tableau. ? Les graphiques standards : courbes, histogrammes, secteurs ? Les graphiques spéciaux : à deux axes, en cascade, les graphiques croisés dynamiques ? Mise en forme du graphique : couleurs, la légende, afficher les valeurs. ? Choix du type de graphique adapté aux données sélectionnées Exercices d'application : à partir des tableaux créés, réalisation de graphiques, les personnaliser 6 – LES GRANDS TABLEAUX

Parcours de formation personnalisable ? Oui Non Type de parcours Individuelisé Collectif

Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique Excel - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Cette formation peut être complétée par les formations Excel Intermédiaires et Excel Expert. Nous vous proposons également des formations sur des fonctionnalités spécifiques : les fonctions simples et complexes, la mise en forme conditionnelle, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques simples et élaborés. Notre but est de répondre, par ces formations, à vos besoins professionnels.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00608980	du 01/06/2025 au 31/12/2025	Lesperon (40)	COGEPIL		MON COMPTE FORMATION	FPC