



Excel Intermediare

Mise à jour nov. 2023

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Approfondir Excel tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale.
- Ce stage propose donc un voyage linguistique "informatique" inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais lié à la création de tableaux et à leur utilisation (fonctions, planification, copier, coller, formater, etc.).

PARTICIPANTS

-

PRE-REQUIS

-

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- 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.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe 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, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

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.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Excel keyboard shortcuts II : ALT key shortcuts (02h45)

- Use the ALT key to access any button or command on the ribbon
- Use old ALT key shortcuts that worked in older versions of Excel
- Use ALT key shortcuts in dialog boxes
- Use other kinds of access keys, like F6

The IF function : what it is, and how to use it (01h15)

- Use the IF function
- Use more than one IF function in a formula

Plan payments and savings in Excel (04h00)

- Figure out the monthly payments to pay off a credit card debt
- Figure out monthly mortgage payments
- Find out how much to save each month for a dream vacation
- Find out long it will take to pay off a personal loan
- Figure out a down payment
- See how much your savings will add up to over time

Understand data at a glance with conditional formatting

(02h45)

- Make data stand out by applying conditional formatting to cells
- Decide which type of conditional formatting to apply
- Clear conditional formatting from cells
- Make your own conditional formatting rules

Sparklines: Use tiny charts to show data trends (02h45)

- Add sparklines to spreadsheet cells
- Determine which kind of sparkline to use
- Change sparkline styles
- Clear sparklines from spreadsheet cells