



FORMATION TABLEUR EXCEL INTERMEDIAIRE

Description

Public visé : Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale, Certification.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : B – Formation visant une certification (dont CQP) ou une habilitation (RS)

Spécialité : Secrétariat, bureautique

Tarif formation par participant : 750,00 €

Durée : 14 heures



Objectifs de la formation et compétences visées

Objectifs :

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

Compétences attestées et évaluées :

- identifier les principaux éléments d'un classeur ;
- créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données ;
- introduire des calculs basiques dans les tableaux ;
- créer un graphique basique ;
- gérer les classeurs Excel.
- transmettre et partager les tableaux réalisés ;
- sur tout type de tableau :
 - optimiser la saisie des données ;
 - intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes ;
 - améliorer la mise en forme des données ;
 - améliorer la représentation graphique des données ;
 - imprimer les données entièrement ou en partie ;
- sur des tableaux contenant de grandes listes de données :
 - exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données ;
 - utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).
- créer des tableaux multidimensionnels ;
- intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes ;
- représenter les données sur les graphiques les plus appropriés ;
- créer des tableaux de bord ;
- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;
- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.

Modalités d'évaluation finale :

- Certification ENI
- La Certification Bureautique s'inscrit parfaitement comme aboutissement d'un grand nombre de cursus de formation et un individu qui dispose d'une expérience professionnelle significative dans le logiciel concerné peut également se présenter à la certification. L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel Excel. Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.



Programme de la formation :

Rappels du programme Débutant puis :

1. Transmettre et Partager

Objectif : Transmettre et partager les tableaux réalisés.

- Transmettre au format pdf
- Protéger des cellules d'une feuille de calcul
- Partager/Protéger un classeur
- Travailler en mode révision avec les membres d'une équipe

2. Optimisation

Objectif : Optimiser la saisie des données.

- Créer une série de données
- Supprimer, copier, déplacer des données en choisissant les valeurs et/ou le format
- Créer des zones nommées

3. Calculs et fonctions de calculs

Objectif : Intégrer des calculs et des fonctions de calcul plus ou moins complexes.

- Utiliser la référence absolue dans un calcul
- Utiliser la référence mixte
- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul telles que SI, NB, COMPTE, NB.SI...
- Concaténer des données
- Utiliser les références semi-absolues dans des calculs
- Réaliser des calculs sur des dates
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec des formules

4. Mise en forme

Objectif : Améliorer la mise en forme des données.

- Reproduire une mise en forme
- Afficher et/ou masquer des lignes et/ou des colonnes



5. Représentation graphique

Objectif : Améliorer la représentation graphique des données.

- Exploiter différents types de graphiques
- Mettre en forme les différentes zones d'un graphique
- Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique
- Utiliser les options avancées de mise en forme des graphiques

6. Impression

Objectif : Imprimer les données entièrement ou en partie.

- Imprimer avec en-tête et pied de page
- Imposer des sauts de page

7. Tableaux de données

Objectif : Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données

- Afficher les données sous forme de plan
- Créer un "tableau" de données
- Appliquer un style de tableau
- Filtrer les données

8. Tableaux croisés dynamiques

Objectif : Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Créer un TCD
- Mettre en forme un TCD
- Filtrer les données d'un TCD
- Insérer des calculs dans un TCD
- Ajouter des statistiques, pourcentages, calculs divers dans un TCD



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- Moyens pédagogiques :
 - Formation présentielle
 - Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
 - Apports théoriques et expérientiel
 - Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
 - Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
 - Documents visuels analysés et exercices écrits
 - Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
 - Évaluation initiale, intermédiaire et finale, certification.
 - Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
 - Les participants auront accès à un support de formation
- Moyens techniques :
 - Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
 - PC
 - Connexion internet
- Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Participants :

- Formation individuelle

Profil de l'intervenant :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel la bureautique
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).



Organisation et fonctionnement de la formation :

- Durée totale de la formation : 14 heures
- Dates : Entrées permanentes
- Horaires : Suivant les disponibilités du stagiaire, à savoir des séances de 3H00 à 7H00
- Rythme : séquencé sur mesure, suivant l'emploi du temps du stagiaire, adaptable en fonction du besoin du bénéficiaire
- Lieu de formation : Présentiel sur site client
- Individuel, Inter ou Intra

Délai d'accès :

- CPF : 20 jours et/ou selon planning.

Modalités d'accès :

- Via le CPF : Accès par la plateforme www.moncompteformation.fr, définition des besoins et test de positionnement. Inscription sur la plateforme.

Modalités d'évaluation :

La certification se déroule sur l'ordinateur de l'apprenant (connexion Internet impérative) sous la surveillance du formateur, sur un espace accessible par un navigateur Internet pendant une heure durant laquelle l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans le logiciel. Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.

Votre contact dans l'organisme de formation :

- Benoit Laval – 07 77 68 30 42 – contact@monformateur.fr

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA

TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation. Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.