

Programme de Formation

INTERMEDIAIRE

Viens-On-Apprend la bureautique

Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme pouvant répondre à vos besoins.

Filière : Bureautique

Certification : ENI Bureautique

CPF : éligible CPF

Référence : EXCEL-INT

Durée : 1,5 jours soit 10 heures

Cours particuliers : 1000 €

(certification comprise, si vous ne voulez pas de certification 900€/personne)

Tarif public groupe en entreprise

1100 € pour un groupe de 3 personnes maximum

1200 € pour un groupe de 4 à 6 personnes maximum

1300 € pour un groupe de 7-8 personnes

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

Toutes versions de Microsoft Office

Public concerné :

Toute catégorie socio-professionnelle

Utilisateur régulier souhaitant améliorer sa maîtrise d'Excel.

Délai pour réaliser la formation :

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

L'Organisme n'est pas assujetti à TVA

Programme de Formation

EXCEL INTERMEDIAIRE

Viens-On-Apprend la bureautique

Nous intervenons sur place dans vos locaux ou à distance.

La formation nécessite de disposer d'un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance, un accès internet doit permettre l'utilisation de web-conférence en ligne. Nous vérifierons ensemble la faisabilité en amont.

EXCEL INTERMEDIAIRE

1	Prérequis.....	3
2	Objectifs pédagogiques	3
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation.....	3
4	Méthodes et moyens	5
5	Méthodes d'évaluation des acquis	5
6	Certification bureautique ENI pour CPF.....	5
7	Profil formateur : MAYA HALBWACHS	5
8	Support stagiaire	6
9	Organisme certifié qualiopi.....	6

EXCEL INTERMEDIAIRE

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gagner en rapidité dans la création de tableaux simples

Utiliser des formules simples et complexes

Créer et modifier un graphique

Trier, filtrer, organiser un tableau

Analyser un tableau à travers un tableau croisé dynamique simple

3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Créer des formules : rappels

Pose de formules simples (+-*/)

Utilisation des fonctions simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB et NBVAL)

Présenter des tableaux : rappels

Mise en page des tableaux, affichage et paramètres d'impression

Création et utilisation de formats numériques

Les dates et les heures

Les tris, les filtres

Mettre en place des formules complexes

Différents types de références (relatives, absolues, mixtes)

Utilisation et imbrication des fonctions conditionnelles SI, ET, OU, NB.SI et SOMME.SI

L'assistant fonction et les autres fonctions utiles

Créer des graphiques

Sélection adaptée des données à représenter

Création d'un graphique

EXCEL INTERMEDIAIRE

Présentation des différents types des graphiques.

Modification et personnalisation d'un graphique

Insertion et personnalisation d'un graphique Sparkline

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

Création de tableaux croisés dynamiques

Modification de la structure du tableau croisé

Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)

Les outils de données

La validation des données

La consolidation

EXCEL INTERMEDIAIRE

4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire ou via l'exercice de synthèse

6 CERTIFICATION BUREAUTIQUE ENI POUR CPF

Si vous désirez, vous pouvez passer une certification bureautique ENI qui validera vos acquis.

Cette certification rend éligible notre formation au financement dans le cadre du compte personnel de formation.

7 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives. Référente nationale et animatrice d'un réseau national d'assistance Word.
- **Formatrice**
 - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
 - Formation de formateur bureautique en juin 2017
 - Veille technique et pédagogique constante
 - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

EXCEL INTERMEDIAIRE

- Formatrice de formateurs
- Inscrite comme membre du jury du titre professionnel de Formateurs professionnels

8 SUPPORT STAGIAIRE

Les exercices d'accompagnement sont envoyés par mail lors des formations à distance

Un cours récapitulatif des manipulations abordées est fourni de manière dématérialisée.

9 ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOPi

Viens-on-apprend est certifié Qualiopi pour réaliser les actions de formation concourant au développement des compétences.

CERTIFICAT B01068 Valide du 29/12/2020 au 28/12/2024 - Première émission le 29/12/2020

Maya HALBWACHS
Formatrice bureautique
Responsable de Viens-on-apprend la bureautique
Au 07 49 68 49 15 - viensonapprend@gmail.com
Adresse postale : 9 rue de la Mairie
69290 Saint Genis les Ollières