

Programme de formation

EXCEL INTERMEDIAIRE



Viens-on-apprend

Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.

La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).

Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.

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 plus à même de répondre à vos besoins.

Filière : Bureautique

Toutes versions de Microsoft Office

Référence : EXCEL-INT

Population visée :

Durée : 2 jours soit 14 heures

Toute catégorie socio-professionnelle

Tarif public intra et individuel :

300€ TTC/j/personne

Public concerné :

Utilisateur régulier souhaitant améliorer sa maîtrise d'Excel.

Tarif public groupe :

600€TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1000€ TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

Délai pour réaliser la formation :

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

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

EXCEL INTERMEDIAIRE

1	Prérequis.....	2
2	Objectifs pédagogiques	2
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation	2
4	Méthodes et moyens	4
5	Méthodes d'évaluation des acquis	4
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS	4
7	Support stagiaire	4

EXCEL INTERMEDIAIRE

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière d'Excel

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Aller plus vite dans la création de tableaux simples

Utiliser des formules simples et complexes

Créer et modifier un graphique

Filtrer 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

Création et utilisation de formats numériques

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

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

Créer des graphiques

Sélection adaptée des données à représenter

Création d'un graphique

Présentation des différents types des graphiques.

Modification et personnalisation d'un graphique

Insertion et personnalisation d'un graphique Sparkline

EXCEL INTERMEDIAIRE

Trier un tableau

Utilisation des filtres automatiques (critères simples et personnalisés)

Utiliser les tableaux croisés dynamiques : première approche

Création de tableaux croisés dynamiques

Modification de la structure du tableau croisé

Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles

Utilisation du « groupe de travail »

Fonctions mathématiques en 3D (somme, moyenne, ...) Paramétrage des options

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

6 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.
- **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

7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Maya HALBWACHS

Formatrice bureautique

et Responsable de Viens-on-apprend

Au 07 49 68 49 15

viensonapprend@gmail.com

Adresse postale :

9 rue de la Mairie

69290 Saint Genis les Ollières

À bientôt

Maya HALBWACHS

BOUTALEB-JOUTEY

