Programme de Formation EXCEL PERFECTIONNEMENT 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

Référence : EXCEL-PERF

Certification : ENI Bureautique

CPF : éligible CPF

Durée : 2 jours soit 14 heures

Cours particuliers : 1300 €

(certification comprise, si vous ne désirez pas passer de certification : 1200 €)

Tarif public groupe :

1400 € pour groupe de 3 personnes maximum

1500 € pour groupe de 4 à 6 personnes maximum

1700 € pour groupe de 7 à 8 personnes maximum

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

Toutes versions de Microsoft Office

Public concerné :

Toute catégorie socio-professionnelle

Utilisateurs réguliers maîtrisant les notions de base et souhaitant se perfectionner dans les calculs et les fonctions complexes, dans la gestion de tableaux de données et dans l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

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 assujéti à TVA

Programme de Formation EXCEL PERFECTIONNEMENT 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 PERFECTIONNEMENT

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 éligible CPF	5
7	Profil formateur : MAYA HALBWACHS	5
8	Support stagiaire	5
9	Organisme certifié qualiopi.....	6

EXCEL PERFECTIONNEMENT

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Utilisation opérationnelle régulière d'Excel

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les fonctions complexes d'Excel

Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux

Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques

Analyser et exploiter les données

3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Mettre en place et utiliser des formules complexes

Utilisation des fonctions conditionnelles SI, SOMME.SI...

Utilisation des fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEX

Utilisation des fonctions de DATE

Imbrication des fonctions

Gestion des noms

Autres fonctions ...

Créer, organiser et gérer des bases de données

Trier un tableau

Filtrer

Utiliser les outils de données (convertir, validation des données)

Utilisation des segments

Utiliser la validation et la protection des données

Utilisation de la validation des données

Protéger le document

Utiliser la mise en forme conditionnelle pour analyser les données

Règles de mise en forme conditionnelle automatiques

Formule dans les mises en forme conditionnelle

Croiser et recouper des données avec les rapports de Tableaux Croisés Dynamiques

Création de tableaux croisés dynamiques

Modification de la structure du tableau croisé

Créer des filtres via les segments

Créer des filtres via les chronologies (à partir d'Office 2013)

Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)

Création de champs calculés

Créer un graphique croisé dynamique

EXCEL PERFECTIONNEMENT

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 ÉLIGIBLE CPF

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
 - Formatrice de formateurs
 - Jury du titre professionnel de Formateur professionnel

8 SUPPORT STAGIAIRE

EXCEL PERFECTIONNEMENT

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 QUALIOP

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

CERTIFICAT B01068 Valable du 29/12/2020 au 28/12/2024 - Première émission le 29/12/202

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