

PROGRAMME DE FORMATION



EXCEL

BUREAUTIQUE

NIVEAU 2 INTERMÉDIAIRE 30 HEURES

PROGRAMME DE FORMATION

CATÉGORIE D'ACTION

Action de formation

DURÉE

30 heures

DATES

Du XX au xx. 2024

FORMAT D'APPRENTISSAGE

Distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant apprendre ou se perfectionner avec Excel

Session de 8 personnes maximum

NIVEAU 2 INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Approfondir les compétences de base en Excel.
- Maîtriser les fonctions et formules avancées.
- Apprendre à créer et gérer des tableaux croisés dynamiques.
- Introduction aux techniques de gestion de données plus complexes.
- Automatisation de tâches simples à l'aide de macros de base.

Ce programme intensif et complet est conçu pour équiper les participants avec des compétences avancées en Excel, leur permettant de traiter et d'analyser des données complexes, et d'optimiser leur efficacité dans des scénarios professionnels variés.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- Mix de théorie et pratique avec un accent sur les exercices pratiques et les études de cas.
- Utilisation de scénarios réels pour l'application des compétences acquises.
- Sessions interactives pour encourager la participation et le partage de connaissances.

PROGRAMME DE FORMATION

PRÉ-REQUIS

- Les stagiaires doivent être en possession d'un support informatique avec un accès à Internet
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox
- Maîtrise de la langue Française

Un test de positionnement sera demandé avant l'entrée en formation.

Lien disponible à la fin de ce programme

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques comprennent des séances avec un formateur
- Des supports de cours
- Présentation théorique
- Outils Excel
- Des exercices pratiques
- Échanges
- Démonstrations pratiques

MOYEN ET SUPPORTS TECHNIQUES

- Documents et supports projetés
- Etudes de cas concrets
- Outils digitaux , Plateforme LMS

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU 2 INTERMÉDIAIRE

BLOC 1 : 8 HEURES

FONCTIONS AVANCÉES ET GESTION DE DONNÉES

Révision des Concepts de Base

1. Consolider les bases 2h

- Rappel sur l'utilisation des formules de base (addition, soustraction, multiplication, division, SOMME, MOYENNE...).
- Bonnes pratiques pour l'utilisation des références relatives et absolues.

Exploration et Gestion des Fonctions avancées

1. Fonctions Avancées 4h

- Exploration approfondie des fonctions RECHERCHEV, INDEX, EQUIV pour des recherches complexes.
- Utilisation des fonctions logiques (SI, ET, OU) et de leurs combinaisons pour des calculs conditionnels.
- Manipulation des données avec des fonctions de texte (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, NBCAR)

2. Gestion Avancée des Données 2h

- Techniques de validation des données pour contrôler les entrées utilisateur.
- Utilisation avancée des filtres et tris pour organiser et analyser les données.

PROGRAMME DE FORMATION

MODALITES D'ÉVALUATION ET SUIVI D'EXÉCUTION

- Évaluation formative tout au long de la session par des exercices pratiques.
- À chaque fin de séance, le formateur fournit un rapport incluant les points abordés, le niveau, les travaux à réaliser
- Test de compétences en fin de formation pour valider l'apprentissage.
- Questionnaire de satisfaction pour recueillir les retours et suggestions des participants.
- Feuille d'émargement
- Attestation assiduité et de fin de formation

HANDICAP

Accessibilité: Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.

Le référent handicap de Waystage est Linda Noschese : Vous pouvez prendre contact avec Linda par téléphone au : 07 64 85 75 75

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU 2 INTERMÉDIAIRE

BLOC 2 : 10 HEURES

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Initiation aux tableaux croisés dynamiques

1. Création et Gestion de TCD 6h

- Création de TCD pour l'analyse des données.
- Utilisation des options de segmentation, de regroupement, et de filtrage dans les TCD.
- Techniques pour la personnalisation et l'optimisation des TCD.

2. Graphiques Croisés Dynamiques 4h

- Apprendre à créer des graphiques basés sur des TCD pour une visualisation efficace des données.
- Personnalisation des éléments du graphique pour améliorer la lisibilité et l'impact visuel.

BLOC 3 : 12 HEURES

MAÎTRISE DE L'AUTOMATISATION ET DE LA CONSOLIDATION DES DONNÉES

Automatisation et Synthèse

1. Introduction aux Macros 5h

- Concepts de base des macros pour automatiser les tâches répétitives.
- Pratique de l'enregistrement et de l'utilisation des macros simples.

PROGRAMME DE FORMATION

INTERVENANT

M. Geoffroy , Expert disposant de plus de 10 d'années d'expérience.

TARIF

1200€ HT/Apprenant

PROGRAMME DÉTAILLÉ

NIVEAU 2 INTERMÉDIAIRE

2. Consolidation des Données 3h

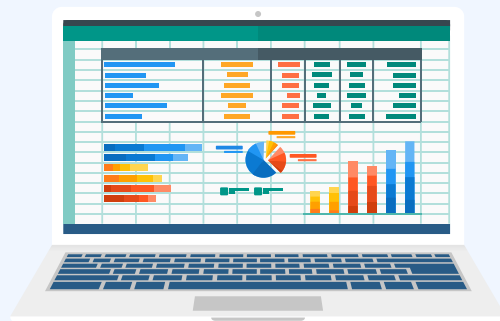
Techniques pour combiner des données de différentes sources.

Création de rapports consolidés et de tableaux de bord pour une synthèse efficace des données.

Pratique et Révision

1. Sessions Pratiques et Études de Cas 4h

- Exercices pratiques approfondis sur les concepts appris.
- Études de cas réelles pour appliquer les compétences dans des contextes professionnels variés.



Cliquez sur l'image pour accéder au test de positionnement

PROGRAMME DE FORMATION

Moyens d'encadrement

Nos formateurs, diplômés pour enseigner leur spécialité et disposant de 5 années d'expérience dans l'enseignement, encadrent la formation du stagiaire en dispensant la formation en présentiel et en fournissant et corrigeant des exercices permettant de valider les acquis de ce dernier, tout au long de la formation.

Le stagiaire est en contact avec le formateur via notre plateforme interne "follow-up" qui est un outil de communication et de gestion dédié aux formateurs et aux stagiaires.

Une messagerie interne inclus dans follow up permet également au stagiaire de faire appel au formateur à tout moment pendant sa formation.

Le formateur s'engage à répondre dans un délai de 48 heures.

A chaque fin de cours, le formateur rédige sur la plateforme ce qui a été fait pendant le cours et ce qui doit être éventuellement fait pour le prochain cours.

Un espace de partage de document est mis à la disposition de l'élève. A tout moment, il pourra y retrouver les documents propres à sa formation sur-mesure et y ajouter des documents destinés à son professeur.

Le stagiaire peut également contacter son conseiller pédagogique au 07 64 85 75 75 ou par mail à contact@waystage.fr (du lundi au vendredi de 9h30 à 19h30). Ce dernier assiste au mieux le stagiaire tout au long de la formation.

Délai d'intervention : nous nous engageons à intervenir dans un délai de 24 heures.

Traçabilité de l'action de formation

En complément de l'attestation d'assiduité, nous nous engageons à fournir sur demande en fin de la formation :

Les relevés des heures de cours réalisés pour les heures de séances individuelles et ou en groupe avec un formateur.

Les demandes de travaux réalisés pour les heures d'exercices de consolidation des acquis et les rapports de cours et de niveau qui jalonnent la formation.