

Programme

Eligible au CPF : Non

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

-Être capable de créer et d'exploiter efficacement une base de données.

-Être capable de réaliser des tableaux de suivis d'activités simples et complexes (suivis d'activités, tableaux de bord, plannings, suivis d'échéances...)

-Analyser ses tableaux et produire des statistiques avancées.

-Maîtriser la création de graphiques

Prérequis pédagogique : Avoir déjà un niveau

Opérationnel sur le programme EXCEL

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : Formation Mixte – alternance entre cours présentiel et exercices tutorés

-18h en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max) – 3 x 6 h

-6h en distanciel (vidéos + exercices tutorés) –

Méthodes mobilisées :

- Présentiel : Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

- Distanciel : Parcours tutoré : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs mis à disposition disponibles en accès sécurisé sur le site www.atc-formations.fr + Quiz de connaissances.

- Des supports de cours sont remis en format PDF

Modalités d'évaluation initiale :

- Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire et permet au formateur d'adapter sa pédagogie.

- Recueil à l'oral des besoins par le formateur au démarrage de la formation.

- Signature d'un émargement par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun (émargement sous format papier ou émargement électronique)

Modalités d'évaluation finale :

- Echanges en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a bien répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints.

- Un questionnaire de satisfaction est rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs satisfactions et mesurer la qualité de la formation assurée.

- Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences à l'issue de la formation

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Baïa GUESDON

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 40.00€ TTC de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non. Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Baïa GUESDON. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : baia@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

v1 – MAJ 2024

MICROSOFT EXCEL – 24 h

Niveau Avancé

FORMATION EN PRESENTIEL – 18 H (3 cours de 6 h)

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

Gestion et exploitation de bases de données

Les formats de saisies spécifiques

Les listes déroulantes et les messages d'accompagnement - perfectionnement

Les mises en forme avancées (outil « pinceau » / Styles / Formats tableaux)

La gestion des affichages et des impressions.

Exploitation

Tris simples et avancés des données / Filtres simples et avancés des données

Savoir « rechercher » et « remplacer » des données

La fonction Majuscule ()

Savoir masquer des lignes/ colonnes (2 méthodes : Masquer ou mode « plan »)

Insérer un commentaire

Les liens hypertextes

Fusionner/dissocier des données : Fonction Concatener() et convertir

Les mises en forme conditionnelles simples et avancées.

Exercices d'application

Les fonctions avancées

Les calculs interfeuilles

Les collages spéciaux (liaison / multiplication / division / en valeur)

La consolidation des données

Les fonctions statistiques simples : Moyenne (), Max (), Min (), NB ()

Les fonctions statistiques avancées : Somme.si (), Moyenne.si (), NB.si () et leurs dérivés

La fonction Agregat() / Les Sous-totaux

Les Tableaux croisés dynamiques (TCD)

La fonction conditionnelle Si(), Si.et(), Si.ou() et les Si() imbriqués

La fonction Recherche.V()

Exercices d'application

Les graphiques – niveau 2

Savoir appliquer le graphique le plus approprié aux données et le mettre en forme

Exercices d'application

La protection des données – niveau 2

Protéger des cellules avec un mot de passé

Protéger des cellules avec des restrictions

Partages de documents

FORMATION EN DISTANCIEL TUTOREE – 6 H

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages à réaliser en autonomie et en distanciel (vidéos + exercices tutorés + Quiz de connaissances) – via un accès sécurisé sur le site internet www.atc-formations.fr

Informations complémentaires sur la certification TOSA

Certificateur : ISOGRAD

Site internet : <https://www.tosa.org/FR/Certification?brand=desktop>

Objectifs et contexte de la certification : La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Niveau Opérationnel (score Tosa 551 à 725)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
1. Gestion de l'environnement Excel (méthodes)	Les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.	<ul style="list-style-type: none"> De personnaliser les onglets et le ruban ; De déplacer et dupliquer une feuille de calcul ; De coller et transposer les valeurs ; De définir la zone d'impression dans un classeur.
2. Calculs	Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableau, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.	<ul style="list-style-type: none"> De copier ou déplacer une formule ; D'utiliser du texte dans une formule ; De créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétique D'utiliser les fonctions statistiques simples et les f. conditionnelles
3. Mise en forme	Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.	<ul style="list-style-type: none"> De fusionner des cellules ; De centrer sur plusieurs colonnes ; D'insérer un Smart Art ou une image ; D'insérer un graphique ; D'appliquer un thème à un tableau.
4. Gestion des données	Des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.	<ul style="list-style-type: none"> De rechercher, remplacer ou sélectionner des données ; D'utiliser des filtres automatiques ; D'utiliser la fonction valeur cible ; De modifier les séries de données d'un graphique ; De gérer les titres et légendes ; D'imprimer un graphique

Niveau Avancé (score 726 à 875)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
1. Gestion de l'environnement Excel (méthodes)	Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.	<ul style="list-style-type: none"> D'afficher l'onglet développeur ; De reconnaître des formats de fichiers ; De protéger une feuille de calcul ; De protéger un classeur D'exécuter une macro enregistrée ; De créer des séries automatisées
2. Calculs	Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableau pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.	<ul style="list-style-type: none"> D'établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs ; D'utiliser des fonctions de texte et de dates ; De générer des nombres aléatoires ; De classer des valeurs. D'utiliser les principales fonctions de bases de données ; D'utiliser des sous-totaux dans un tableau de données.
3. Mise en forme	Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.	<ul style="list-style-type: none"> De définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur ; D'appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule D'utiliser les thèmes de classeur
4. Gestion des données	Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.	<ul style="list-style-type: none"> D'effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés ; D'insérer et utiliser des segments De sélectionner, déplacer, copier, supprimer un tableau croisé dynamique ; De modifier la disposition et la mise en forme d'un TCD ; De supprimer les doublons.