



Programme de formation EXCEL PROFESSIONNEL



Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Créer des tableaux avec des formules de calcul adaptées et une mise en forme facilitant la lecture des données.
- ✓ Créer des graphiques pour représenter les données de façon claire et appropriée.
- ✓ Optimiser la mise en page du classeur avant impression pour garantir une version lisible.
- ✓ Partager un classeur dans un format adapté pour permettre sa lecture et modification par d'autres utilisateurs.
- ✓ Réaliser des tableaux de synthèse en intégrant des données de plusieurs sources et en utilisant des calculs conditionnels.
- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données et en les analysant pour faciliter la prise de décision.

Catégorie

La catégorie prévue à l'article L. 6313-1 est : Action de formation

Public

Le public concerné est :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

Prérequis

Les conditions d'accès à l'entrée en formation sont :

- Pré-requis : Aucun

Prérequis à la validation de la certification :

Pour se préparer à la certification, le candidat peut suivre une formation de 1 à 5 jours, en présentiel dans un centre de formation dispensant des formations à la bureautique, n'importe où en France, ou suivre une formation en e-learning.

Toutefois, la formation n'est pas obligatoire. Si le candidat dispose de connaissances et/ou d'une pratique professionnelle significative sur la conception de tableaux de bord à l'aide d'un tableur, il peut s'inscrire au passage de la certification, dans toute la France, auprès d'un membre du réseau de partenaires d'EDITIONS ENI.

Durée

Dates : À définir avec le stagiaire

Durée de la formation : 21 heures

Tarif

590€ TTC

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque :

1. Entretien téléphonique validé
2. Contrat de formation professionnelle signé

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Méthode pédagogique : Démonstrative et participative

Outils et Supports pédagogiques : Classe virtuelle interactive, supports de cours PDF

Activités pédagogiques à effectuer à distance par le stagiaire :

- Une évaluation formative sous forme de questionnaire à choix multiples à mi-parcours d'une durée de 25 min doit être réalisée par le stagiaire.
- Une évaluation des acquis en fin de session pour une durée de 45 min sous forme de questionnaire à choix multiples doit être réalisée par le stagiaire.

Prise en compte du handicap : Échange téléphonique ou par e-mail avec les personnes en situation de handicap afin de personnaliser la formation. En effet, cet échange permettra de définir ensemble les supports à mettre en place pour qu'elles puissent profiter de l'ensemble du contenu de la formation.

OPTIMAG

14 Rue Beffroy 92200 Neuilly-sur-Seine

980 793 707 R.C.S. Nanterre – SASU au capital social de 1700€

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11922840892 du préfet de la région Île-de-France

Éléments matériels pour le bon déroulement de la formation

>> Équipements demandés aux stagiaires : L'ensemble de la formation est réalisé à distance. L'usage d'un ordinateur ainsi que l'installation au préalable du logiciel Microsoft Excel (version 2013, 2016 ou 2019) sont requis.

Une connexion internet est nécessaire pour le bon déroulement de la formation.

Les autres équipements indispensables sont : webcam, micro, haut-parleurs (ou écouteurs)

Lors des sessions de formation le stagiaire doit s'assurer de travailler dans un environnement calme.

Moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Horaires : De 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 (Pour les 3 jours de formations)

Classe virtuelle interactive réalisée en utilisant l'outil Google Meet.

Sessions de questions/réponses organisées avec le référent pédagogique (formateur) à la fin de chaque demi-journée pour permettre au stagiaire d'interagir avec le formateur sur des notions incomprises ou pour lesquelles celui-ci aurait besoin de précisions ou de complément d'informations.

Les stagiaires disposent durant leur parcours de formation également d'un référent technique disponible et accessible par mail à optimag.company@gmail.com.

Une réponse ou assistance est apportée dans les 45 minutes.

En cas de demande urgente, il est spécifié au stagiaire qu'il peut interpellier le référent pédagogique et technique à n'importe quel moment de la formation.

L'objectif est d'assister et d'encadrer le stagiaire dans l'avancée de son parcours à distance, en vue du bon déroulement de celui-ci.

Référent pédagogique : Magali WOJCIK, formation@opti-mag.fr, 07.81.20.80.63.

Référent administratif : Magali WOJCIK, formation@opti-mag.fr, 07.81.20.80.63.

Référent technique : Magali WOJCIK, formation@opti-mag.fr, 07.81.20.80.63.

Référent handicap : Magali WOJCIK, formation@opti-mag.fr, 07.81.20.80.63.

Compétences des formateurs

La formation sera assurée par une formatrice certifiée sur le logiciel Microsoft Excel par la certification avancée ICDL Tableur.

Contenu

- Création et gestion de tableaux de données (4 heures)
 - Création et gestion de tableaux structurés avec des colonnes et des lignes.
 - Utilisation des formats de données (numériques, date, texte, pourcentages).
 - Application des fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, MIN, NB pour analyser des données numériques.
 - Application des formules de calcul simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN pour des calculs de base.
 - Tri des données : utilisation des filtres automatiques pour organiser les informations et les afficher dans l'ordre souhaité.
 - Mise en forme conditionnelle pour mettre en valeur des cellules selon des critères définis (par exemple, mise en surbrillance des valeurs supérieures à une certaine limite).
 - Gestion des erreurs dans les données avec les fonctions SI, SI.ERREUR pour contrôler et ajuster les valeurs incorrectes.
- Création de graphiques et visualisation des données (4 heures)
 - Sélection des données appropriées pour la création de graphiques.
 - Création de graphiques classiques : histogrammes, courbes, secteurs, graphiques en barres, etc., en fonction du type de données.
 - Personnalisation des graphiques : ajout de titres, modification des couleurs, légendes, axes, et étiquettes de données pour améliorer la lisibilité.
 - Outils de personnalisation des graphiques via les onglets et menus contextuels : ajustement des éléments graphiques pour une présentation optimale.
 - Création de graphiques dynamiques et interactifs : utilisation des segments pour filtrer et explorer les données de manière plus précise.
 - Visualisation des tendances et des relations entre les données avec des graphiques adaptés à l'analyse.
- Optimisation de la mise en page pour l'impression (3 heures)
 - Configuration des paramètres de page : ajustement des marges, choix de l'orientation de la page (portrait ou paysage), définition de la taille du papier.
 - Réglages d'impression pour éviter les coupures de données : ajustement automatique de la largeur des colonnes et des lignes.
 - Utilisation des sauts de page manuels et automatiques pour organiser l'impression sur plusieurs pages.
 - Définition des zones d'impression pour sélectionner uniquement les sections pertinentes du document à imprimer.
 - Ajout de titres répétitifs en haut de chaque page pour améliorer la compréhension des données lors de l'impression.
 - Vérification de l'aperçu avant impression pour s'assurer de la bonne disposition des éléments sur chaque page.

- Partage et transmission de classeurs (3 heures)
 - Sauvegarde des fichiers dans des formats variés : Excel (.xlsx), PDF, CSV pour différents besoins de partage.
 - Partage via des plateformes en ligne (OneDrive, Google Drive) : gestion des autorisations d'accès, partage en lecture ou en écriture.
 - Protection des données sensibles : verrouillage des cellules ou des feuilles à l'aide de mots de passe.
 - Suivi des modifications : activation de l'option "Suivi des modifications" pour conserver un historique des changements effectués dans le document.
 - Collaboration en temps réel : possibilité d'ajouter des commentaires et de travailler simultanément sur le même fichier avec d'autres utilisateurs.
- Réalisation de tableaux de synthèse (4 heures)
 - Importation de données externes : intégration de données provenant d'autres fichiers Excel ou de sources externes (bases de données, fichiers CSV, etc.).
 - Utilisation des fonctions de recherche et de comparaison : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV pour extraire et organiser des informations spécifiques issues de différents tableaux.
 - Fonctions conditionnelles pour agréger les données : SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI pour effectuer des calculs en fonction de critères spécifiques.
 - Tri et regroupement des données dans les tableaux de synthèse afin de faciliter l'analyse des informations.
 - Manipulation des références absolues et relatives pour adapter les calculs aux différentes cellules des tableaux.
- Création et gestion de tableaux croisés dynamiques (3 heures)
 - Introduction aux tableaux croisés dynamiques : principes de création et objectifs d'analyse des données.
 - Préparation des données sources : importance de définir correctement les données sous forme de tableau pour une utilisation efficace dans un tableau croisé dynamique.
 - Création d'un tableau croisé dynamique : ajout de champs, filtres, et colonnes pour organiser les données sous différents angles.
 - Personnalisation du tableau croisé dynamique : ajustement des regroupements, modifications de la structure pour explorer les données selon des critères spécifiques.
 - Utilisation des calculs dans les tableaux croisés dynamiques : fonctions de somme, moyenne, comptage pour effectuer des analyses détaillées des données.
 - Mise à jour dynamique des tableaux croisés en fonction des nouvelles données ou modifications dans la source.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par demi-journée de formation, par les stagiaires et le formateur
- Évaluation formative : Questionnaire à choix multiples à mi-parcours pour mesurer les acquis et surveiller l'apprentissage sur la 2^{ème} journée de formation
- Évaluation sommative : Évaluation des acquis en fin de session sous forme de questionnaire à choix multiples pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs

Objectifs et contexte de la certification Bureautique Excel ENI:

La certification bureautique Excel permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

Compétences attestées :

Cette certification s'adresse aux professionnels amenés à créer des tableaux et graphiques pour gérer et piloter leur activité. Elle est composée de 6 compétences :

- C.1 - Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)
- C.2 - Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- C.3 - Vérifier et optimiser la mise en page avant d'imprimer le classeur
- C.4 - Partager ou transmettre un classeur à des tiers
- C.5 - Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs conditionnels ou des données variables
- C.6 - Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

Niveau de maîtrise des compétences :

En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- Niveau Opérationnel : validation des compétences C1 à C4 - score entre 500 et 700 points.

Ces compétences permettent la réalisation et la diffusion de tableaux et graphiques basiques ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des statuts d'employé ou d'agent de maîtrise dans la gestion administrative, la saisie, la logistique, le secrétariat, le support commercial... (par exemple, opérateur de saisie, chef d'équipe en logistique, gestionnaire paie, assistant administratif et commercial, secrétaire de direction, chargé de clientèle...).

- Niveau Avancé : validation des compétences C1 à C6 – score compris entre 701 et 1000 points.

Ces compétences permettent la réalisation de tableaux de calculs complexes et d'analyses de données (simulation, analyse croisée, prévisions...) ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des postes à responsabilité avec des statuts de cadre dans la gestion financière et administrative, le secteur de la donnée, le pilotage de projets, le marketing, l'ingénierie... (par exemple, directeur financier, contrôleur de gestion, responsable comptable, data consultant, ingénieur production, ingénieur en recherche et développement, chef de projet, directeur commercial, conducteur de travaux...).

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir son certificat uniquement avec les questions de type QCM/QCU.

En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- ❖ Questionnaire à choix multiples
- ❖ Passage de la Certification Bureautique Excel / RS6289 ENI

➔ En ce qui concerne le passage la certification, les modalités d'évaluations sont les suivantes :

L'épreuve de certification est réalisée en ligne via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel, avec un système de e-surveillance. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

Modalités d'évaluation de la formation

- ❖ Questionnaire de satisfaction