

PARCOURS individualisé : **LOGICIEL EXCEL PERFECTIONNEMENT** Validé par une CERTIFICATION ENI

Ce programme sera adapté en fonction de vos attentes et de vos objectifs.

1. PUBLIC VISE :

- Toute personne souhaitant développer efficacité et rapidité dans l'utilisation du tableur Excel.
- Ce programme s'adresse aux personnes ayant des bases sur Excel qui souhaitent développer/ actualiser leurs compétences.
- La formation est accessible aux personnes atteintes d'un handicap en version 100% à distance sous réserve qu'elles puissent utiliser un ordinateur.

2. PREREQUIS :

- Ce programme s'adresse à des personnes ayant déjà suivi au moins une initiation au logiciel, dont les connaissances sont à réactiver et compléter. Un positionnement dès la 1^{ère} séance permettra de valider le niveau d'entrée et le parcours.

3. OBJECTIFS

- Développer son efficacité et sa rapidité dans l'utilisation du logiciel
- Maîtriser les fonctions essentielles et/ou avancées du logiciel
- Etre capable de concevoir et actualiser ses propres documents
- Optimiser son score à la CERTIFICATION ENI

4. MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation mixte alternant :
 - ✓ Des temps de **face à face pédagogique en individuel** (en présentiel ou en Visio) axés sur des approfondissements théoriques, des exercices d'application et de la création de documents à usage spécifique.
 - ✓ Des temps de **travail guidé en autonomie** axés sur des exercices d'application et de mise en pratique ainsi que du travail sur la plateforme pédagogique : revue des concepts et méthodes, exercices, tests d'entraînements...

Les outils et le contenu seront adaptés au niveau, au domaine et aux compétences visées.

5. VALIDATION

- A l'issue de la formation :
 - Délivrance d'une attestation de formation
 - Validation des compétences par des tests d'évaluation
 - Formalisation du niveau acquis dans la grille de niveaux (CERTIFICATION ENI)
- Passage du test de CERTIFICATION ENI

6. DUREE ET COUT

- Entre 20 et 60 heures selon la formule choisie dont la moitié au moins en présentiel
- Le coût est fonction de la formule choisie. Il comprend les frais pédagogiques et de certification. Aucun frais supplémentaire n'est à prévoir.

7. DATES – HORAIRES – LIEUX DE FORMATION

- Formation en **entrée et sortie permanentes** : vous pouvez commencer à tout moment, dès votre inscription.
- Formation en individuel : le calendrier de formation est établi dès l'inscription en fonction de vos disponibilités, **du lundi au vendredi de 8H à 20H**.
- Formation accessible en 100% à distance (test compris) via une plateforme de Visio (Zoom, Google Meet, Skype...) sur le matériel du stagiaire.
- Sous réserve de dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire, la formation peut se dérouler dans les locaux de Profils à Incheville (plan d'accès sur le site Internet). Le matériel peut être mis à disposition par le centre.

8. INTERVENANTS

- Responsable de l'action : Mme Sophie RISCH, sophie@coaching-profils.fr
- Formateur : Mme Sophie RISCH

9. SUIVI DE L'ACTION

- Emargements à chaque séance et pour le passage de la certification par le stagiaire et le formateur, manuscrit ou par voie électronique
- Situation mensuelle (avec le taux de réalisation)
- Attestation de fin de formation co-signée

10. EVALUATION DE LA FORMATION

- Les compétences et le niveau acquis seront évalués par les tests réguliers sur la plateforme et le score réalisé au test de certification.
- L'atteinte des objectifs et la satisfaction du stagiaire seront évalués en fin d'action lors d'un échange oral et par un questionnaire d'évaluation écrit.

11. CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre Excel : l'interface intuitive

- Le bouton office
- Les onglets et les rubans de commandes
- Les barres d'outils et les menus
- Personnaliser sa barre d'accès rapide

Construire et mettre en forme un tableau sous Excel

- La notion de référence : relative et absolue
- Calcul automatique
- Mise en forme manuelle / automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Insertion d'objets
- Mise en page et impression

Les tableaux partagés

- Protection des cellules et des feuilles
- Protéger l'accès et toute modification
- Guider la saisie par des extérieurs
- Validation des données

Elaborer un graphique

- Créer un graphique (choix du type, motifs, ajouts de texte, flèches...)
- Mettre à jour automatiquement un graphique à parti d'une feuille de données
- Modifier, insérer, déplacer... son graphique

Rechercher et utiliser des fonctions

- Découvrir la bibliothèque de fonctions
- Rechercher et insérer une fonction

Trier et filtrer des données : les listes

- Les filtres automatiques
- Créer une liste : les fiches et les champs
- Mettre en forme et convertir en tableau
- Créer des sous totaux
- Exploiter sa liste : tri et filtres
- Créer des filtres élaborés et multicritères
- Les fonctions bases de données

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer ou modifier des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques croisés dynamiques

LA MÉTHODE FORMATIONS

Une approche communicative ...

Nos formations bureautiques sont basées sur :

- ✓ des apports techniques
- ✓ des supports adaptés à vos besoins

... basée sur la motivation des stagiaires ...

Notre démarche s'articule autour de fondamentaux qui garantissent une bonne maîtrise du logiciel :

- ✓ gagner en confiance
- ✓ acquérir des automatismes
- ✓ gagner en autonomie

... des programmes personnalisés et évolutifs...

La progression des stagiaires est mesurée tout au long de la formation et le contenu de leur parcours est adapté en conséquence. Un bilan pédagogique est établi en fin de parcours.

Selon leurs besoins et attentes, les stagiaires peuvent conserver le même intervenant tout au long de leur parcours ou pas.

...et accompagnée d'un suivi qualité et administratif rigoureux.

À chaque étape d'un parcours, le responsable de la formation reste votre interlocuteur unique.

Il prend en charge la planification des cours, les reports et annulations (notre délai d'annulation est de 24 heures)

Un questionnaire d'évaluation qualité est remis au stagiaire en fin de parcours ; il est analysé puis retransmis au responsable de la formation. En fin de mois, un tableau de décompte mensuel accompagné des feuilles d'émargement est transmis au service formation.

Rappel :

Il est à noter que l'obtention de progrès marqués dépend des facteurs suivants :

- ✓ une prise de cours régulière,
- ✓ un travail personnel constant,
- ✓ une mise en pratique rapide des acquis.