

# FORMATION EXCEL

*Niveau Avancé*

<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	Permettre à l'apprenant d'effectuer des calculs complexes et d'exploiter des bases de données.
<b>VALIDATION ET/OU CERTIFICATION</b>	<b>CERTIFICATION TOSA - RS 5252</b>  La certification TOSA® Excel certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.  La certification permet de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;</li><li>• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.</li></ul>
<b>OBJECTIFS OPÉRATIONNELS</b>	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en place de formules et de fonctions,</li><li>• Créer des bases de données,</li><li>• Analyser et exploiter des bases de données avec des tableaux croisés dynamiques,</li><li>• Imprimer des tableaux / reporting.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant mettre en place des formules et fonctions complexes, ainsi que d'analyser et de synthétiser des bases de données.
<b>PRÉREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.</li><li>• Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.</li><li>• Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.</li><li>• Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Évaluez votre niveau de connaissances en Excel avancé.</li></ul>
<b>DURÉE</b>	À partir de 10 heures
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>Test d'évaluation d'entrée</b> Méthode active et participative alternant théorie et pratique <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercices corrigés sous forme numérique</li><li>• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation</li><li>• Débriefing régulier et individuel</li></ul>

# FORMATION EXCEL

*Niveau Avancé*

	<p><b>Moyens pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés</li><li>• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents</li></ul> <p><b>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation de la classe virtuelle.</li><li>• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.</li><li>• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.</li><li>• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.</li><li>• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.</li><li>• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.</li></ul>
<b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
<b>INTERVENANT</b>	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
<b>SUIVI ET ÉVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière</li><li>• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis</li><li>• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation</li><li>• Attestation de suivi de formation</li></ul>
<b>MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.</li><li>• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail <a href="mailto:abforma42@gmail.com">abforma42@gmail.com</a>.</li><li>• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.</li></ul>
<b>MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis</li><li>• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la</li></ul>

# FORMATION EXCEL

*Niveau Avancé*



	classe virtuelle
<b>LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France</li><li>• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap</li><li>• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins</li></ul>
<b>TARIF</b>	<p>À partir de 920 euros</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.</li><li>• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants.</li></ul> <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

# FORMATION EXCEL

*Niveau Avancé*

## PROGRAMME

### 1. INTÉGRER UTILISER L'ASSISTANCE DE FONCTIONS

- Découvrir les fonctions courantes
- Modifier une fonction
- Imbriquer des fonctions
- Consolider plusieurs tableaux
- Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs

### 2. RÉALISER UNE BASE DE DONNÉES

- Connaître les règles à respecter lors de la création d'une base de données
- Réaliser des listes déroulantes
- Connaître les outils de validations de données

### 3. ORGANISER VOS DONNÉES

- Trier / Filtrer les données à partir d'un critère
- Trier à partir de critères multiples
- Trier à partir des couleurs de cellules ou de police
- Utiliser les filtres personnalisés

### 4. AJOUTER DES SOUS-TOTAUX

- Insérer des sous totaux au sein de la base de données
- Imbriquer plusieurs niveaux de sous totaux
- Lire les différents modes d'affichages

### 5. TRUCS ET ASTUCES

- Connaître et vérifier les règles de création
- Créer un ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Positionner les champs dans les zones appropriées
- Regrouper des éléments
- Renommer des champs ou des groupes
- Masquer des éléments
- Trier les éléments d'un champ
- Afficher, masquer ou personnaliser les sous-totaux,
- Réduire/développer les détails