



## PROGRAMME DE LA FORMATION

|                                   |                           |                                  |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Intitulé de la formation :</b> |                           | <b>Bureautique</b>               |
| <b>Niveau:</b>                    | Professionnel             | Excel N 3                        |
| <b>Durée en centre:</b>           | Selon étude personnalisée | <b>Public :</b>                  |
| <b>Durée en FOAD:</b>             | 0 h                       | Tout public                      |
| <b>Environnement :</b>            | Windows 10                | <b>Lieu :</b>                    |
| <b>Logiciels :</b>                | Excel                     | Centre de formation CHLOROPHYLLE |

### Intitulé : Apprendre Excel N3

**Durée Moyenne (heures) : 45h**

#### Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

#### Module 1 : Se perfectionner

- . Maîtriser les Fonctions de RECHERCHE
- . Maîtriser les Recherche à variables conditionnelles
- . Mettre en place un classeur de recherche avec bdd automatisée

#### Module 2 : Produire des plannings automatisés

- . Mettre en place de planning de suivi de temps de travail
- . Mettre en place un planning de suivi de projet avec mises en forme conditionnelles
- . Effectuer des calculs de dates et heures avancés
- . Effectuer des calculs statistiques de dates et heures

#### Module 3 : Utiliser la validation de données avancées

- . Utiliser des fonctions dans la validation de données
- . Réaliser des listes déroulantes conditionnelle imbriquées
- . Réaliser des listes déroulantes dynamiques

#### Module 4 : Perfectionnement TCD

- . Mettre en place de champs calculés, afficher les résultats des champs calculs en pourcentage, en rang ...
- . Utiliser des groupements de dates et de valeurs
- . Modifier une base de données et mettre à jour les TCD

#### Module 5 : Les formules matricielles et leurs usages

- . Utiliser les fonctions matricielles
- . Connaître les différents usages de la fonction SOMMEPROD

#### Module 6 : Les outils de données

- . Utiliser l'outil valeur cible
- . Utiliser les outils se scénario
- . Réaliser une table de données avec calculs de bdd



## Informations complémentaires EXCEL niveau 3

|  |  |
|--|--|
| <b>Prérequis :</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li><li>. Niveau 3<sup>ème</sup> pour les connaissances mathématiques</li><li>. Rigueur et organisation</li></ul>   |
| <b>Admission:</b>                            | Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)   |
| <b>Objectifs</b>                             | Les objectifs de la formation EXCEL niveau 3 : <ul style="list-style-type: none"><li>. Acquérir la maîtrise poussée du logiciel</li><li>. Maîtriser les techniques avancées du logiciel</li><li>. Etre capable de réaliser des formules de calculs complexe</li><li>. Savoir réaliser des tableaux croisés dynamiques complexes avec tables multiples</li></ul>  |
| <b>Validation de la formation</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation</li><li>. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation</li></ul>  |
| <b>Déroulement de la formation</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel</li><li>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.</li><li>. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au <b>formateur qui est constamment présent dans la salle de formation</b> et répond à toutes les questions au cas par cas.</li><li>. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation</li><li>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise</li><li>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel</li><li>- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs</li><li>- Une préparation au passage du test de certification</li><li>- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test</li></ul></li></ul> |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques</li><li>. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation</li><li>. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire</li><li>. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs</li><li>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine</li><li>. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle</li></ul>   |
| <b>Nos locaux :</b>                          | Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur  |
| <b>Matériel mis à disposition :</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none"><li>- un PC</li><li>- une connexion fibre à internet</li><li>- une imprimante</li><li>- une chaise ergonomique</li></ul></li><li>. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire</li><li>. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc</li><li>. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni</li></ul>  |
| <b>Suivi et évaluation de la formation :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée</li><li>. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none"><li>À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs</li></ul></li><li>. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification</li><li>. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)</li></ul>   |