

PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 3

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : Analyser des tableaux complexes avec Excel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Utiliser et analyser une base de données
Concevoir des modèles et des macros pour gagner en efficacité
Produire et structurer ses données
Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA
PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi
PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE : Savoir créer et utiliser les tableaux et fonctions avancées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation Tosa
Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme
Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (IPC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

PROGRAMME

TABLEAU CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableaux croisé dynamique
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
Actualiser les données
Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
Grouper, dissocier des données (dates, nombres...)
Utiliser les tris, les filtres, les segments
Détails et calculs personnalisés

RÉALISATION DE GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

Savoir créer un graphique
Améliorer la présentation
Aller plus loin avec les graphiques

PRÉSENTATION DES MACROS ET DU VBA

Enregistrer et exécuter des macros
Créer des macros avec VBA
Créer et appeler des procédures
L'assistant Visual Basic

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 1 jour soit 7 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique

TARIF : 300€ net/pers

TOSA®

 **ICPF**
Certification **PRO**
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification **PRO**
Concepteur Agréé



16 bis rue Lafont - 33290 LUDON-MEDOC - 06 79 02 79 06 - E-mail : contactesbmesdocs.com

SIRET : 834 090 987 00019 - SARL au capital de 1500 € - CODE NAF : 8559A

N° Déclaration activité enregistré sous le n°75331097953 auprès de la Préfecture de la Nouvelle Aquitaine

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018 - OF certifié QUALIOPI depuis le 09/07/2020 - V6.1 - 08.09.21