

FICHE PROGRAMME

INTITULÉ

Bureautique Excel.

POSITIONNEMENT & PROMESSE

Maîtriser Excel pour structurer, analyser et exploiter efficacement les données professionnelles.

Cette formation atteste la capacité à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques afin d'analyser l'activité d'une entreprise et produire des supports fiables pour la prise de décision.

BANNIÈRE FORMATION

Type : Formation professionnalisante

Niveau : Opérationnel à avancé

Durée totale : 21 heures

Rythme : 10h à 11h séances de 2h

Lieu : Rosny-sous-Bois

ORGANISATION & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Modalités : Présentiel ou distanciel

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelles.

Outils : Excel Microsoft, supports numériques, environnement informatique dédié.

PROCHAINES DATES DE SESSIONS

- du 02 mars au 31 mars
- du 01 avril au 30 avril
- du 04 mai au 29 mai
- du 01 juin au 30 juin

PUBLIC VISÉ

Salarié, personnes manipulant des données professionnelles, demandeurs d'emploi, indépendant.

Bureautique Excel

PRÉREQUIS & ADMISSION

Pré-requis : Connaissances informatiques de base.

Modalités d'accès : Entretien de positionnement préalable et test de niveau initial pour valider le projet de formation du stagiaire ; entretien de motivation.

Délai d'accès : Minimum 15 jours après validation du financement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Développer des compétences opérationnelles sur Excel pour créer, analyser et partager des données.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle sur Excel, quiz
- Test d'évaluation en ligne sur la plateforme dédié

FINANCEMENT

OPCO, fonds propres

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Adaptations possibles sur demande du référent handicap.

ÉQUIPES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Nos formations sont animées par des consultants expérimentés en bureautique et formés aux méthodes actives pour adultes.
- Salles équipées de postes informatiques, wifi, outils de bureautique.

COMPÉTENCES VISÉES

- Créer des tableaux avec formules et mises en forme adaptées
- Concevoir des graphiques pertinents pour l'analyse des données
- Produire des tableaux de synthèse multi-feuilles
- Utiliser les calculs conditionnels
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Préparer la diffusion et la mise en page d'un classeur.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. Structurer et sécuriser les données : tableaux, formules, mise en forme

Compétences associées :

- Création de tableaux
- Formules simples et calculs de base
- Mise en forme et lisibilité.

Module 2. Analyser et visualiser : graphiques, synthèses, calculs conditionnels

Compétences associées :

- Création de graphiques
- Tableaux de synthèse
- Calculs conditionnels.

Module 3. Exploiter et partager : tableaux croisés dynamiques, mise en page, diffusion

Compétences associées :

- Tableaux croisés dynamiques
- Mise en page avant impression
- Transmission et collaboration sur fichiers Excel.

MÉTIERS VISÉS

Fonctions administratives, RH, gestion, ADV, finance, commercial, logistique, toute activité nécessitant l'analyse de données.

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Tous secteurs professionnels utilisant l'analyse des données et le reporting.

MENTIONS LÉGALES

- Titre privé



Site internet

CONTACTS



01.45.28.28.78



formation@lndl.fr



5 rue de Lisbonne,
93110 Rosny-sous-Bois