



PLAN D'ÉTUDE DEVELOPPER SES COMPETENCES EN BUREAUTIQUE : MAITRISER EXCEL

Actions de formation dispensées aux clubs et associations et entreprises.

Formation en présentiel - Spécialité de formation : 326 - Informatique, traitement de l'information, bureautique -

Domaine de formation 70654 — Bureautique _ 70663 — Tableur (Excel)

Accessible PSH – Éligible au financement OPCO

Perfectionnement, élargissement des compétences

Equipe pédagogique : Les formateurs de cette formation sont des professionnels expérimentés en bureautique et en utilisation avancée d'Excel. Ils possèdent une solide expertise pratique et pédagogique, leur permettant d'accompagner efficacement chaque stagiaire.

Leurs coordonnées et leurs qualifications seront disponibles dans le programme de formation afin que chaque apprenant puisse identifier et contacter facilement son formateur référent.

Lieu : Dans vos locaux

Capacité d'accueil : Salariés > à partir de 1
Bénévoles > De 8 à 25 (formation mutualisée)

Accessibilité : Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.





DEVELOPPER SES COMPETENCES EN BUREAUTIQUE : MAITRISER EXCEL

PRESENTIEL

Dates de la session de formation

Les dates de formation ont été définies de manière collaborative avec les stagiaires afin de répondre au mieux à leurs disponibilités et besoins. Elles sont clairement indiquées dans le devis de formation associé à ce document.

Prérequis de la formation

- Être salarié de la structure
- Avoir accès à un ordinateur et internet
- Posséder une adresse mail accessible pendant la formation

Durée de la formation

La formation durera en général entre 6 et 12 mois pour une durée de 7 heures dont :

- 7h en présentiel

Tarifs et financements de la formation

Le prix est de 224€/ht par stagiaire. La formation peut être prise en charge à 100% par votre OPCO. Un devis vous sera envoyé avant votre inscription.

Délais d'accès à la formation

Votre formation peut être validée en 48h00 par EC Consulting. Elle débutera néanmoins à la date inscrite sur votre programme sous réserve que Ec Consulting ait réceptionné la prise en charge liée à cette formation avant la date mentionnée. Dans le cas contraire, la formation débutera à la date de réception de la prise en charge de votre organisme de financement.

Objectifs de la formation

- Pendre en main et maîtriser les bases essentielles d'EXCEL
- Concevoir un tableau dynamique de gestion
- Gérer, analyser et trier des données efficacement
- Appliquer les outils de tri et de filtrage simple
- Maîtriser les formules et fonctions pour automatiser les calculs
- Créer et exploiter une base de données automatisée
- Créer des tableaux croisés dynamiques et visualiser des données
- Créer un tableau de bord interactif et analyser des données

Moyens pédagogiques à la formation

- Formation présentielle et distancielle qualitative
- Un formateur expérimenté en bureautique
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Questionnaires d'évaluation
- Calendrier de formation flexible
- Plateforme LMS
- Accès internet gratuit
- Remise de documents
- Supports techniques

Public concerné par la formation

Le programme « Développer ses compétences en bureautique : maîtriser EXCEL » s'adresse aux salariés d'entreprises ou d'associations ayant pour objectif de se former en continu pour développer leurs compétences et s'adapter à l'évolution de leur poste.



DEVELOPPER SES COMPETENCES EN BUREAUTIQUE : MATTRISER EXCEL

NOS OUTILS POUR VOUS ACCOMPAGNER

Comment sont structurés les entretiens 1to1?

1. L'ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

- La formation « maîtriser Excel » se déroule sur une journée . La première partie est consacrée à la théorie : apports pédagogiques, échanges collectifs et identification des besoins. La deuxième partie est centrée sur la pratique, avec des mises en situation, des études de cas et des retours personnalisés du formateur.

2. L'INDIVIDUALITE

- La formation débute par un tour de table afin de permettre à chaque participant de se présenter, d'exprimer ses attentes et de partager son expérience. Ce moment favorise la cohésion de groupe et permet au formateur d'adapter les contenus aux profils présents. Bien que la formation soit collective, chaque participant effectuera un test de niveau individuel en début et en fin de formation. Ces résultats permettent de définir les objectifs personnels, d'analyser la mise en pratique des compétences et de proposer des axes d'amélioration individualisés.

3. LE TRAVAIL PERSONNEL

- Durant la journée, les stagiaires peuvent se voir confier un travail d'observation ou de réflexion à réaliser sur leur propre terrain professionnel, afin de favoriser le lien entre la théorie et la pratique.

4. ET APRÈS ?

- À l'issue de la formation, un bilan individuel est réalisé pour mesurer les acquis et valider la montée en compétences.

Suivis et évaluations personnalisés

- Analyse des besoins préformation
- Feuilles d'émargements signées par cours effectué
- Travaux personnels à réaliser : analysés et corrigés avec le formateur
- Questionnaire en ligne " Evaluation des acquis et du dispositif de fin de formation"
- Remise d'un bilan pédagogique personnalisé (attestation de fin de formation, attestation d'assiduité, bilan fin de formation, certificat de réalisation)
- Mise à disposition de supports à la suite de la formation.
- Quiz de niveau en amont, pendant et en fin de formation.

Modalités d'assistance technique

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de Ec Consulting. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

- Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
- Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation
- La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques

Accessibilité à la formation

Toutes les formations se font dans nos locaux, à domicile, dans un espace de location de salle (accès handicapés), dans les entreprises de nos clients ou en viso. Les modalités d'accès et d'aménagement spécifiques à obligations réglementaires d'accueil du public dépendent du lieu où se déroule la formation (En entreprise, à domicile, à distance). Avant chaque formation Intra-entreprise ou au domicile du stagiaire, une liste de contrôle est envoyée au service formation ou au stagiaire lui-même afin de vérifier les points essentiels au bon déroulement de la formation. Dans le cas où nous sommes obligés de louer une salle, nous travaillons avec la société AK Space à la ville aux Dames. Il est, quoi qu'il arrive, demandé aux stagiaires de nous informer de leur handicap éventuel lors de la préinscription afin de pouvoir leur proposer une solution satisfaisante si les conditions ne nous semblent pas optimales.



CONTENU DE LA FORMATION

DEVELOPPER SES COMPETENCES EN BUREAUTIQUE : MAITRISER EXCEL

- ENTRETIEN PREALABLE - Définir les attentes du bénéficiaire et les analyser.
 - Un questionnaire écrit – Il permet au stagiaire d'expliquer en bref sa demande de formation. Repérer les éléments significatifs de son itinéraire et comprendre sa situation professionnelle actuelle.
 - Un entretien oral– Cet entretien est mis en place par le formateur afin d'analyser le résultat du questionnaire écrit et d'établir un programme ciblé et personnalisé en identifiant les étapes clés et la logique du parcours.
- QUIZ PRÉ FORMATION
 - QCM évaluer ses connaissances avant la formation avec un test de connaissances
- PRENDRE EN MAIN ET MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES D'EXCEL :
 - Identifier les interfaces des logiciels bureautiques
 - Gérer les fichiers et dossiers (ouvrir, enregistrer, organiser)
 - Comprendre le cloud (OneDrive, Google Drive)
- CONCEVOIR UN TABLEAU DYNAMIQUE DE GESTION
 - Création du tableau de base de données :
 - Enregistrer les informations des licenciés (nom, prénom, date d'inscription, cotisation, certificat médical, saison, etc.)
 - Mettre en place un tableau croisé dynamique :
 - Analyser les effectifs par catégorie, par saison, par état de cotisation.
 - Créer un graphique dynamique :
 - Représentation visuelle de la répartition des licenciés
- GÉRER, ANALYSER ET TRIER DES DONNER EFFICACEMENT
 - Tri et filtres automatiques / personnalisés,
 - Filtres avancés (avec critères multiples),
 - Mise en forme conditionnelle (barres de données, jeux d'icônes, échelles de couleurs),
 - Règles personnalisées (ex. "afficher en rouge les cotisations non réglées")
- APPLIQUER LES OUTILS DE TRI ET DE FILTRAGE SIMPLE
 - Appliquer les outils de tri et de filtrage simple sur des listes.
 - Créer des filtres avancés pour extraire des sous-ensembles de données.
 - Mettre en évidence automatiquement les informations clés grâce à la mise en forme conditionnelle.
 - Utiliser des segments et filtres chronologiques pour les tableaux croisés dynamiques.
- MAÎTRISER LES FORMULES ET FONCTIONS POUR AUTOMATISER LES CALCULS
 - Structure de base de données tabulaire (colonnes et champs cohérents),
 - Validation des données, listes déroulantes, formats de cellules,
 - Fonctions automatiques : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, AUJOURDHUI(), etc.
 - Fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI.
- CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES AUTOMATISÉE
 - Structuration de table (nommage, types de données, validations),
 - Formules automatisées (SI, SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI),
 - Références absolues/relatives,
 - Tableaux et filtres dynamiques,
 - Mise en forme conditionnelle et synthèse graphique.



- CRÉER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET VISUALISER DES DONNÉES
 - Tableaux croisés dynamiques (TCD),
 - Filtres chronologiques,
 - Graphiques croisés dynamiques,
 - Outils d'analyse de données (Regrouper, Détail, Mise à jour),
 - Mise en forme et mise en page de tableaux de bord.
- CRÉER UN TABLEAU DE BORD INTERACTIF ET ANALYSER DES DONNÉES
 - Sélection des indicateurs clés (ex. : effectifs, taux de cotisation, répartition par catégorie ou saison).
 - Création et disposition des TCD et graphiques.
 - Harmoniser les couleurs, polices et zones d'affichage.
 - Préparer une version imprimable et une version interactive.
 - Lecture des tendances et identification des points d'attention.
 - Proposition d'améliorations ou d'actions correctives à partir des données.
- QUIZ DE FIN DE FORMATION
 - QCM Valider ses acquis de formation avec un test de connaissances



Les points forts de la formation

- Formation 100% sur mesure qualitative.
- Accompagnement de bout en bout
- Un formateur expérimenté et impliqué en associations sportives
- Calendrier de formation flexible.
- Modalités pédagogiques optimales
- Ateliers de coaching
- Rencontre de conseils spécialisés

Modalité de certification

- Résultats attendus à l'issue de la formation : Attestation fin de formation
- Modalité d'obtention : Délivrance attestations de fin, d'assiduité, de réalisation et synthèse fin de formation
- Détails sur la certification : Délivrance attestations de fin, d'assiduité et de réalisation de fin de formation

Un plan d'étude personnalisé

- Fixez vos objectifs
- Organisez votre emploi du temps
- Créez un Plan d'études
- Mise en pratique immédiate sur votre projet

Établissez votre plan d'étude en répondant aux questions

1. Quel est l'objectif principal de votre formation ?
2. Quels objectifs souhaitez-vous atteindre ?
3. Ou en êtes-vous dans votre structure ?
4. Quelle est la nature précise de vos besoins ?
5. Avez-vous des moyens financiers ?
6. Quelles sont vos connaissances post formation ?
7. Quels sont les étapes qui vous posent problème à priori ?
8. Qui sont les personnes impliquées à former ?
9. Quels sont les risques de votre structure ?
10. Dans combien de temps souhaitez-vous avoir acquis vos nouvelles compétences ?

LES MOYENS TECHNIQUES

FORMATEUR DÉDIÉ



EXTRANET PERSONNEL



CONTACT OF 9H-18H



LOGICEIL EXCEL



SIGNATEURS VIA YOU SIGN



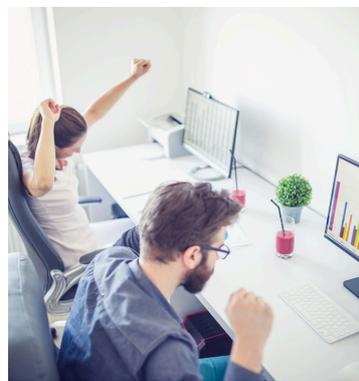
FORMATION COLLECTIVE



CHAT AVEC VOTRE FORMATEUR



ETUDE DE CAS



Plan d'étude disponible pour les formations à destination des entreprises et associations ou les plans de développement des compétences