

EXCEL : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

INDIVIDUEL

24 H + 1 AN de support (1)

Connaissances Excel « Débutant » requises

Publics

en responsabilités de gestion en environnement commercial, administratif, ou technique.

Prérequis

- Disposer d'un ordinateur portable
- Connaître et disposer d'Excel
- Avoir une forte motivation

Ce module est conçu :

- pour des niveaux intermédiaires et ou disposant d'une pratique autodidacte ;
- pour des participants qui doivent se projeter professionnellement en responsabilités fonctionnelles ;

Action pour la réussite du projet : Cette action de formation individuelle intègre une assistance dans le poste. Vous pourrez vous appuyer sur votre tuteur pour restituer et présenter vos premiers projets.

Accéder à des fonctionnalités métier, identifier et développer des fonctionnalités essentielles à une future prise de fonction. Ce stage vous donnera toutes les clés pour acquérir de l'assurance et des automatismes.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- **Explorer les potentialités d'EXCEL et en retirer les bénéfices applicables,**
- **Exploiter les formules d'Excel,**
- **Utiliser les outils d'Audit et de formules,**
- **Organiser son tableur,**

Selon l'investissement personnel du stagiaire et de sa capacité d'apprentissage, le stagiaire, à l'issue de la formation, aura acquis un bagage lui apportant :

- Une lecture générale et plus globale de l'outil tableur
- Cette compréhension lui donnera plus d'autonomie :
 - Dans l'utilisation de toutes les fonctionnalités de base : **rapidité d'exécution.**
 - La création de formules de calcul : **Adaptation au poste.**
 - Par l'approfondissement des connaissances : **créations élaborées.**
 - Analyser et anticiper avec les tableaux dynamiques : **Autonomie dans le contrôle des données.**

Durée : 24 heures en individuel / présentiel

Rythme de la formation : Intensif ou en durée.
 Modalités à convenir avec l'apprenant :

Modalités d'entrées ou de sorties de formation :
 Permanentes : Sans dates fixes

Modalités d'admission : après entretien

<https://www.mycpf.eu/excel-vba-python>

Effectif : Stage en individuel	Présentiel + <u>asynchrone</u>
---------------------------------------	---------------------------------------

Lieux : DINAN	Tarif : Les frais pédagogiques sont inclus
----------------------	---

<p>Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monsieur Gérald BILLON : Formateur niveau DEA de gestion avec maîtrise de droit. – <i>Procédure de remplacement</i> : Madame A. H.. : Comptable – <i>Procédure de remplacement</i> : Madame P. R.. : Formatrice FLE et bureautique
--

<p>Assistance technique et pédagogique :</p> <p><i>Le bénéficiaire pourra contacter les personnes chargées de l'assister, par appel téléphonique ou envoi d'un mail aux adresses mentionnées. Il bénéficiera d'une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande. Délais et période d'assistance en vue du bon déroulement de l'action : Permanent et tout au long de la mission.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Pascal PIGNOT (gérant) : 02 23 18 46 26 – saint-malo@cours-et-methode.fr
--

<p>Financement(s) :</p> <p>CPF ; OPCO ; Pôle-Emploi FAF (Agefice, FIF PL, ...) Individuel (barème préférentiel)</p>	<p>Identifiants de la formation :</p> <p>INTERNE : EXMAN25-DIN GREF : Session CARIF : CPF</p>
--	--

<p>Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Chaque journée débute par une synthèse des travaux antérieurs afin de restituer la progression dans le canevas général et d'identifier progressivement les enjeux professionnels liés aux questionnements posés. – Temps réel (interactif) – Points d'étape avec l'encadrant – Exercices pratiques et travaux inter cours à rendre au formateur. – Évaluations intermédiaires. – Évaluation finale des acquis sur objectifs du programme. – Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

<p>Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser :</p> <p><i>Des textes et / ou vidéo sont envoyés au stagiaire en amont de chaque module.</i></p> <p>Temps estimé par module :</p>

<p>Handicap : Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble des solutions d'aménagement technique et humain.</p>
--

EXCEL MISE A NIVEAU

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Évaluation spécifique à l'entrée
- Tutorat accompagné :
 - Échanges synchrones et asynchrones
- INTERACTIF : INDIVIDUEL
- Exercices contextuels
- Chaque sous-module est précédé d'un travail personnel guidé¹.
- Évaluation spécifique en sortie

¹ Documents écrits et/ou envoyés par le professeur

Vos formateurs :

- Voir liste en moyens d'organisation et d'accompagnement

Modalités d'évaluation :

- Acquisition de compétences : Des travaux inter-cours sont proposés : Le contrôle est continu
- Évaluation finale des acquis sur objectifs du programme.
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.

(1) Supports de formations :

- E-Formation en ligne Excel 2019 en accessibilité un an
- Livre numérique en accessibilité un an

PREPARATIONS

Chaque module nécessite en amont, un travail personnel, d'au moins une heure, fait à partir des documents envoyés : Chaque module comporte des compétences spécifiques intermédiaires en « application contextuelle ». Pour chaque module, le travail est fait à partir des documents écrits envoyés par l'intervenant et comprend une liste « de base » de descriptions méthodologiques à restituer.

Moyens techniques : Salles, supports écrits de formation, internet, matériels divers, liens spécialisés, vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION

EXCEL : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Découpage non contractuel.
 Personnalisation suivant niveau
 et objectifs

LES ESSENTIELS D'EXCEL EN SPECIALISATIONS PROFESSIONNELLES ADMINISTRATIVES, COMMERCIALES OU TECHNIQUES :

Contexte	Durée : 24 heures par modules de 3 heures, Public : Commerciaux, assistants administratifs (ves) et cadres techniques. Dates : En intensif ou « longue » durée à déterminer.
----------	--

Module 1 : 4 heures	<p>- THEMES & SAVOIR-FAIRE : RAPPELS DE BASE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en main du logiciel - Description de l'interface (Ruban, barre d'outils ...) - Structure d'un fichier (classeurs, feuilles, cellules ...) - Créer un classeur - Ajout d'une feuille au classeur - Renommer une feuille - Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes - Modifier les options de tri - Appliquer les filtres sur un tableau - Gérer la mise en page - Mettre à l'échelle son tableau - Gérer manuellement les sauts de page - Définir une zone d'impression - Afficher/masquer des cellules - Effectuer un zoom - Figurer les volets - Importer des données d'excel <p>Exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manipuler les différentes touches et fonctionnalités - Créer un tableau simple de ventes
----------------------------	--

Module 2 : 4 H	<p>- THEMES & SAVOIR-FAIRE : EXPLOITER LES FORMULES D'EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'une formule référente - Intérêt du caractère « \$ » - Intérêt des parenthèses - Les formules de bases (SOMME, MOYENNE, MEDIANE, MAX , MIN....) - Les formules conditionnelles (SI, ET, OU, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...) <p>Exercices : Création des formules de calcul d'exemples tirés de l'activité commerciale, administrative ou technique.</p>
-----------------------	---

CONTENU DE LA FORMATION

EXCEL MISE A NIVEAU

EXCEL : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Module 3 : 4 H	<p>- THEMES & SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES FONCTIONNALITÉS D'EXCEL ○ UTILISER LES OUTILS D'AUDIT DE FORMULES
	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX ...) - Les formules de date et heures (AUJOURD'HUI, JOURSEM ...) - Les formules textes - Les fonctions complexes : fonctions imbriquées et fonctions matricielles - Utilisation des macros pour automatiser certaines tâches - Créer des zones nommées et intégrer aux formules - Trouver les antécédents et les dépendants aux formules - Vérifier les formules à la recherche d'erreurs - Changer le mode de calcul de son classeur <p>Exercices : Manipulation des formules avancées et des macros. Création de formules macros. Création de nombreux tableaux et documents tirés du secteur commercial, technique ou administratif, notamment la réalisation d'un document de synthèse servant de tableau de bord.</p>

Module 4 : 4 H	<p>- THEMES & SAVOIR-FAIRE : ORGANISER SON TABLEUR EN OUTIL DE GESTION</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'affichage des bases de données : figer les volets, fractionner, - Nouvelles fenêtres.... - Supprimer les doublons et créer des menus déroulants - Appliquer la mise en forme conditionnelle - Mettre sous forme de tableau - Utiliser le tri et le filtre (simples et avancés) - Exploiter l'outil sous total - Générer des graphiques percutants - Générer des graphiques sparkline <p>Exercices : Appliquer différents formats personnalisés et mises en forme conditionnelle</p>

EXCEL : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Module 5 : 4 H	<p>THEMES & SAVOIR-FAIRE :</p> <p>ANALYSER ET ANTICIPER AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser tous les paramètres des tableaux croisés dynamiques ; - Mise en place des tableaux, regroupement, filtre, segment ; - Exploiter les graphiques croisés dynamiques - Ajouter des rations, des écarts, des pourcentages, des cumuls... - Utiliser les liaisons feuilles ou classeurs pour récapituler les ventes d'un produit particulier ou les achats d'un client particulier - Trier, filtrer et grouper les étiquettes de ligne et de colonne - Trier, filtrer selon son interlocuteur (masqué, sélectionné ...) <p>Exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des tableaux croisés dynamiques

Module 6 : 4 H	<p>THEMES & SAVOIR-FAIRE : SIMULATIONS DE DIFFÉRENTES HYPOTHÈSES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser tous les paramètres des tableaux croisés dynamiques ; - Mise en place des tableaux, regroupement, filtre, segment ; - Exploiter les graphiques croisés dynamiques - Ajouter des rations, des écarts, des pourcentages, des cumuls... - Utiliser les liaisons feuilles ou classeurs pour récapituler les ventes d'un produit particulier ou les achats d'un client particulier - Trier, filtrer et grouper les étiquettes de ligne et de colonne - Trier, filtrer selon son interlocuteur (masqué, sélectionné ...) <p>Exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des tableaux croisés dynamiques

TECHNIQUE PEDAGOGIQUE

- Alternance de théories et de démonstrations par l'exemple,
 - Étude de cas pratiques,
- Les cas pratiques sont :
- En relation avec l'expérience du candidat,
 - En cohérence avec le métier recherché.
 - Le participant pourra fournir des documents servants de base à ses travaux

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Support écrit présentant le contenu des notions et cas pratiques vus pendant celle-ci
- Support complémentaire présentant les réponses aux questions posées durant cette formation et proposant des éléments d'approfondissement en lien avec les préoccupations du candidat.
- Remise d'un document Excel récapitulant les tableaux de bord vus pendant la formation.

ÉVALUATION FINALE DE LA FORMATION

Suivi pendant les premiers mois de la prise de fonction par réponse aux questions par mail, tél. ou visio.