



# EXCEL

PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

### Intitulé

Perfectionnement

### Public visé

Toute personne souhaitant mettre en place des formules et fonctions simple, ainsi que d'analyser et de synthétiser des bases de données.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 16H - Référence : XL-PF
- Classe virtuelle collective : 21H
  - En inter-entreprise - Référence : XL-PFCER
  - En intra-entreprise - Référence : XL-PFCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (3 jours)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'effectuer des calculs complexes et d'exploiter des bases de données.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA, ENI.

### Objectifs

- Mise en place de formules et de fonctions,
- Créer des bases de données,
- Analyser et exploiter des bases de données avec des tableaux croisés dynamiques,
- Imprimer des tableaux / reporting.



## Contenu Pédagogique

- Intégrer utiliser l'assistance de fonctions
  - Découvrir les fonctions courantes
  - Modifier une fonction
  - Imbriquer des fonctions
  - Consolider plusieurs tableaux
  - Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs
- Réaliser une base de données
  - Connaître les règles à respecter lors de la création d'une base de données
  - Réaliser des listes déroulantes
  - Connaître les outils de validations de données
- Organiser vos données
  - Trier / Filtrer les données à partir d'un critère
  - Trier à partir de critères multiples
  - Trier à partir des couleurs de cellules ou de police
  - Utiliser les filtres personnalisés
- Ajouter des sous totaux
  - Insérer des sous totaux au sein de la base de données
  - Imbriquer plusieurs niveaux de sous totaux
  - Lire les différents modes d'affichages
- Trucs et astuces
  - Connaître et vérifier les règles de création
  - Créer un ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
  - Positionner les champs dans les zones appropriées
  - Regrouper des éléments
  - Renommer des champs ou des groupes
  - Masquer des éléments
  - Trier les éléments d'un champ
  - Afficher, masquer ou personnaliser les sous-totaux,
  - Réduire/développer les détails

## Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.



### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.