
Programme de Formation

Excel TCD initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Profilconcernés :

Assistants et assistantes de direction, secrétaires, gestionnaires administratifs, office managers, chargés de mission, coordinateurs, comptables, contrôleurs de gestion, toute personne utilisant les outils bureautiques dans son activité.

Cette formation s'adresse à vous si :

- Vous utilisez ces outils de façon occasionnelle et souhaitez gagner en efficacité
- Vous avez appris sur le tas et manquez de méthode
- Vous devez produire des documents professionnels régulièrement
- Vous reprenez une activité et devez actualiser vos compétences

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'intérêt des TCD pour l'analyse de données
- Créer et configurer un TCD de base
- Affiner l'analyse avec tri et filtre
- Créer des graphiques croisés dynamiques

Description

Module 1 : Utilité des TCD

Durée : 3h

Objectif opérationnel : À l'issue de ce module, vous serez en mesure d'identifier les concepts fondamentaux et de comprendre le cadre de référence applicable à votre contexte professionnel.

Contenu :

- TCD comme outil d'analyse sans formules
- Cas d'usage
- Prérequis : structure des données
- Création guidée
- Zones : Lignes, Colonnes, Valeurs, Filtres
- Exercices pratiques

Mise en pratique : Exercices progressifs sur des fichiers professionnels types
Livrable : Fichiers d'exercices corrigés

Module 2 : Personnaliser

Durée : 2h

Objectif opérationnel : À l'issue de ce module, vous maîtriserez la méthodologie et serez capable de



l'appliquer dans votre environnement professionnel.

Contenu :

- Calculs : moyenne, pourcentage, total
- Tri, filtres, segments
- Mise en forme
- Graphiques croisés dynamiques
- Analyse des ventes
- Bonnes pratiques

Mise en pratique : Construction d'un document/tableau complet de A à Z
Livrable : Aide-mémoire des raccourcis et fonctions

Module 3 : Synthèse et plan d'action

Durée : 2h

Objectif opérationnel : Consolider l'ensemble des acquis et définir les actions concrètes à mettre en œuvre dès votre retour en poste.

Contenu :

- Synthèse des points clés de la formation
- Retours d'expérience et échanges entre participants
- Questions/réponses avec le formateur
- Construction du plan d'action individuel
- Évaluation des acquis

Mise en pratique : Élaboration de votre plan d'action personnalisé avec identification des priorités et des échéances.

Livrable : Plan d'action formalisé avec objectifs SMART et calendrier de mise en œuvre



Prérequis

Connaître les bases d'Excel (navigation, saisie, formules simples). Un questionnaire de positionnement pourra être envoyé en amont.



Modalités pédagogiques

Méthode interrogative : quiz, questions-réponses
 Méthode démonstrative : présentation d'outils
 Études de cas et jeux de rôle
 Supports visuels interactifs
 Outils : Dendreo Live, Dokeos



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée ou classe virtuelle
 Dendreo Live pour les classes virtuelles
 Dokeos pour le suivi individualisé



Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation des acquis (exercices, quiz)
- Feuilles d'émargement numériques
- Attestation de formation



Informations sur l'admission

14 jours à compter de la demande sous réserve de disponibilité.



Informations sur l'accessibilité



Formation accessible aux PSH. Contact : referent.handicap@akademiaformation.com