PROGRAMME DE FORMATION

Excel - Tableaux croisés dynamiques

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Excel - Tableaux croisés dynamiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir l'intérêt du tableau croisé dynamique; Créer des graphiques croisés dynamiques.
Construire et utiliser un tableau croisé dynamique.
Appliquer les tris et les filtres.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du logiciel Excel. Formation à destination des utilisateurs réguliers d'Excel.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Définition et utilisation des TCD

- Présentation des sources de données adaptées aux TCD.
- Exemples d'utilisation en entreprise.
- Insérer un TCD à partir d'un tableau de données.
- Ajouter et organiser les champs (lignes, colonnes, valeurs, filtres).
- Modifier la mise en forme et le style d'un TCD.
- Appliquer des tris et des filtres, Regroupement des données (dates, nombres, catégories).

03 - Calculs automatiques (somme, moyenne, comptage

- Calculs automatiques (somme, moyenne, comptage, etc.)
- Affichage des pourcentages et des différences.
- Trier les données dans un TCD : appliquer des filtres aux valeurs et aux étiquettes.
- Utiliser les segments et les filtres chronologiques.
- Insérer un graphique croisé dynamique : choisir le bon type de graphique selon les données.
- Personnaliser les styles et couleurs : mettre à jour les graphiques en fonction des modifications du TCD.
- Optimiser les performances d'un TCD : exemples de mise en situation (analyse des ventes, suivi de performances, etc.)
- Questions/réponses et exercices pratiques

04 - Préparer et passer la certification

- Certification : Durée 60 minutes, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.

05 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation