

Programme de formation

Perfectionnement MICROSOFT Tableur EXCEL 2019

Niveau 3 Avancé

AMA2C, Organisme de Formation auprès des entreprises, des collectivités particuliers et des particuliers, a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification ENI.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE, ENI

AMA 2C peut vous préparer au passage de la **certification ENI**, enregistrée auprès de **France Compétences**, sous le numéro **RS6289**, dont l'échéance d'enregistrement est au **27.03.2026**.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- Révisions
- TCD/GCD approfondis
- Formules complexes
- Elaboration de critères et raccourcis clavier

DUREE ET LIEU :

AMA2C – 260, IMP du Perret – 14500 VIRE Email : contact@ama2c.fr Téléphone : 06.04.11.75.10
Siret : 897 842 266 00016 TVA Intra : FR 61897842266 N° de déclaration NDA : 28140365114

La durée de la formation est de 2 journées consécutives par session de 7 heures chacune sur site.

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking, à la charge du client). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

AMA 2C propose l'inscription à la certification ENI au terme de la formation. La demande doit être formulée lors du devis.

L'épreuve comprend 55 questions de type **cas pratiques** qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 21 questions sous la forme d'un **questionnaire** à choix multiple et à choix unique. Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. **La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.**

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- De 500 à 700 : **Niveau Opérationnel**
- De 701 à 1000 : **Niveau Avancé**

MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est nécessaire pour pratiquer personnellement.

OBJECTIFS :

Acquérir des connaissances avancées du logiciel Excel 2019 (fonctionnalités avancées)

PREREQUIS :

Avoir suivi la formation EXCEL 2019 Niveau 2 ou posséder les capacités équivalentes

PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émergence** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

COÛT DE LA FORMATION :

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais HRD (hébergement, restauration, déplacement) en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

CONTENU DE LA FORMATION :

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts approfondis liés au logiciel EXCEL 2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

Module 1 : Révisions (1 heure 30 min)

- Révision des bonnes pratiques sous Excel 2013/2016/2019
- Maîtriser les calculs : formules et fonctions de bases
- Rappel des références absolues/relatives et des formules de base.

Module 2 : Tableaux Croisés dynamiques (2 heures 30 min)

- Création, Les Valeurs, Actualisation, Segments ...
- Utiliser plusieurs Tableaux croisés dynamiques
- Supprimer un Tableau croisé dynamique
- Liste déroulante

Module 3 : Formules de calculs (2 heures 30 min)

- Opérateurs
- Ordre de priorité dans une opération

Module 4 : Fonctions et fonctions imbriquées (2 heures 30 min)

- Saisie
- Imbrication
- Fonction RechercheV (correction), RechercheX, RechercheH
- Fonctions Index/Equiv

Module 5 : Filtrer les données et raccourcis (3 heures)

- Créer un segment pour filtrer les données
- Critères élaborés
- Raccourcis clavier

Travaux pratiques (2 heures)

SUIVI ET EVALUATION :

- Questionnaire d'évaluation et de satisfaction sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation