



NIVEAU DÉBUTANT

FORMATION EXCEL

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'action de formation vise à découvrir Excel qui permet de mettre en forme très rapidement des tableaux et de programmer des calculs pour automatiser des travaux afin de faciliter le travail des utilisateurs.

ACCESSIBILITÉ

PUBLIC CONCERNÉ :

- * Tout salarié ou administrateur souhaitant comprendre les fonctionnalités de base d'Excel
- * Nombre minimum de participants : 1

LIEU : MFR du Campus du Beaujolais - 92 rue Dépagneux - 69400 LIMAS

PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

- * Etre à l'aise avec l'environnement Windows
- * Si possible avoir quelques notions sur Word
- * Locaux accessibles aux personnes handicapées

MODALITÉS DE LA FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION :

- * 2 jours (14 heures) + suivi personnalisé en visio d'une heure

DATES :

- * À la demande
- * Nous consulter

Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance

COÛT PAR PARTICIPANT :

- * Tarif en présentiel :
 - de 1 à 5 participants, 350€ HT/jour/personne, soit 420€ TTC
 - de 6 à 10 participants, 300€ HT/jour/personne, soit 360€ TTC
 - de 11 à 15 participants, 250€ HT/jour/personne, soit 240€ TTC
 - * Tarif en distanciel : 375€ HT/jour/personne, soit 450€ TTC
- Groupe de 5 maximum

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

OBJECTIFS :

- * Découvrir les fonctionnalités essentielles d'Excel
- * Créer rapidement des tableaux de calculs fiables ainsi que des graphiques pour illustrer les données
- * Acquérir les bases nécessaires à une bonne utilisation du tableur afin de répondre aux besoins administratifs ou pédagogiques

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

- * Se sentir à l'aise dans l'utilisation de base d'Excel
- * Être capable d'utiliser et de modifier plus efficacement des tableaux Excel existants
- * Pouvoir proposer une trame de tableau en automatisant certains calculs afin de faciliter son travail ou un travail d'équipe

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- * Possibilité de suivre une formation de niveau intermédiaire afin d'approfondir les connaissances

CONTENU DE LA FORMATION

1er jour :

- * Découvrir l'environnement d'Excel (le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état...)
- * Appréhender les principes de construction d'un tableau à partir d'une feuille de calcul
- * Saisir et mettre en forme des données (ligne, colonne, texte, nombre, ...)
- * Enregistrer et modifier un classeur
- * Programmer des calculs simples
- * Savoir utiliser les adresses relatives ou absolues (avec la gestion des noms)
- * Utiliser la mise en forme conditionnelle
- * Gérer la mise en page et l'impression

2ème jour :

- * Utiliser d'autres fonctions (MOYENNE, MAX, MIN, ...)
- * Manipuler des conditions simples (SI)
- * Utiliser des fonctions de date (AUJOURDHUI...)
- * Gérer le classeur (insérer, déplacer ou copier des feuilles)
- * Lier et consolider des données sur des feuilles différentes
- * Concevoir et mettre à jour les représentations graphiques (courbe, histogramme, secteur ...) – liaison avec Word
- * Questions diverses

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- * Les connaissances théoriques seront appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur
- * Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages
- * Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins
- * Fourniture d'un support pédagogique en fin de session à télécharger à partir d'une plateforme sur Internet

Méthode :

- * Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)
- * Accompagnement personnalisé
- * Séances de formation en salle informatique :
 - 1 ordinateur par personne
 - Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)

SUIVI DE L'ACTION ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- * Emargement par les stagiaires et le formateur
- * Délivrance d'une attestation de formation
- * Le niveau d'acquisition est mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés
- * Le formateur vérifie particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches
- * L'atteinte des objectifs est évaluée sous forme de QCM et de questionnaire
- * Le formateur délivre une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques
- * Une enquête de satisfaction est adressée à posteriori à l'ensemble des participants

INDICATEURS JUILLET 2022

Notation des stagiaires : 5/5

Nombre de salariés formés : 18

CONTACT

Bernadette DUSSAUGE - 04.69.37.21.90 - bernadette.dussauge@mfr.asso.fr

FORMATRICE

Pascale JOMARD - 04.69.37.21.90 - pascale.jomard@mfr.asso.fr

MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépaigneux 69400 Limas

04 69 37 21 90 / campus.martelet@mfr.asso.fr

www.campus-du-beaujolais.mfr.fr

