



NIVEAU INTERMÉDIAIRE

FORMATION EXCEL

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'utilisation d'un tableur Excel nécessite une remise à niveau régulière liée à l'évolution des besoins et des problématiques. Cette session permet de consolider les connaissances des utilisateurs.

ACCESSIBILITÉ

PUBLIC CONCERNÉ :

- * Tout salarié ou administrateur maîtrisant les fonctions de base d'Excel (quelle que soit la version)
- * Nombre minimum de participants : 1

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

PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

- * Être à l'aise avec l'environnement Windows
- * Utiliser les fonctions de base d'Excel (niveau équivalent à la formation Excel initiation)
- * Locaux accessibles aux personnes handicapées

MODALITÉS DE LA FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION :

- * 2 jours (14 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio

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

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

OBJECTIFS :

- * Faire le point sur les pratiques utilisées
- * Approfondir l'utilisation des fonctions pour répondre à des besoins plus spécifiques
- * Construire des formules plus élaborées et des tableaux de synthèse
- * Gagner en rapidité, en efficacité et en sécurité

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

- * Se sentir à l'aise dans une utilisation plus poussée d'Excel
- * Être capable d'optimiser des tableaux Excel existants
- * Être capable de créer de nouveaux tableaux en fiabilisant certains calculs pour faciliter le travail des collègues

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- * Possibilité de suivre une formation de niveau avancé afin de consolider ses connaissances et découvrir de nouvelles fonctionnalités

CONTENU DE LA FORMATION

1er jour :

- * Révisions des principes de base d'EXCEL (mise en forme, mise en page, calculs simples, impression et sauvegarde, gestion de l'écran, personnalisation de la barre d'outils)
- * Utiliser les outils de productivité :
 - Créer des règles de mise en forme conditionnelle et des formats personnalisés
 - Utiliser la validation de données pour simplifier et contrôler la saisie
- * Construire des formules de calcul plus élaborées :
 - Utiliser des conditions simples, complexes et imbriquées (SI, OU, ET, ESTVIDE)
 - Calculer des statistiques (NBVAL, NB, NB.SI, SOMME.SI, RANG)
 - Effectuer des calculs de dates et d'heures (DATE, JOUR, ...)
 - Manipuler le texte (GAUCHE, DROITE, ...), et programmer des concaténations
 - Utiliser la fonction RECHERCHEV pour l'affichage automatisé d'information

2ème jour :

- * Gérer la protection des informations :
 - Protéger les formules
 - Protéger les feuilles de calcul et le classeur
- * Exploiter les bases de données :
 - Créer des tris multicritères et personnalisés
 - Extraire des données avec les filtres automatiques, supprimer les doublons
- * Consolider de données (lier des cellules dans un classeur...)
- * Gérer des tableaux croisés dynamiques
- * Questions diverses, et applications personnelles

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- * Connaissances théoriques 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 : 4.66/5

Nombre de salariés formés : 13

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

