



**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](mailto:bernadette.dussauge@mfr.asso.fr)

### FORMATRICE

**Pascale JOMARD** - 04.69.37.21.90 - [pascale.jomard@mfr.asso.fr](mailto: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](mailto:campus.martelet@mfr.asso.fr)

[www.campus-du-beaujolais.mfr.fr](http://www.campus-du-beaujolais.mfr.fr)

