

Maîtriser les bases d'EXCEL pour bâtir des outils du quotidien (version 2010, 2013 ou 2016)

Budgets, fichiers de contacts, plannings, bilans d'activité, etc

OBJECTIFS

- Comprendre la logique de fonctionnement d'Excel et acquérir une méthodologie de travail pour présenter ses documents
- Savoir organiser ses données et bâtir efficacement ses tableaux en utilisant les fonctionnalités appropriées
- Créer ses modèles de document et les paramétrer pour gagner du temps et de l'efficacité
- Créer des documents textes (Word ou Writer) personnalisés à partir d'un tableur Excel (fonction publipostage)

PUBLIC

Toute personne, chargée de production, d'administration, de diffusion, responsable d'équipe ou de projet au sein d'une association ou d'une petite entreprise et ayant notamment pour responsabilité de mettre en forme ou de gérer des données diverses (contacts, budgets, statistiques, etc...).

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucune connaissance particulière préalable.

EFFECTIF, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à **6 personnes** maximum - **3 jours** (soit 23 heures, incluant test d'évaluation initial, préparation et examen de certification TOSA) - **1085 euros nets de taxes**

Prise en charge possible par les différents fonds d'assurance formation.

Cette formation peut s'adresser à plusieurs personnes d'un même service et être dispensée directement dans votre structure en version « intra ».

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques illustrés d'exemples et d'études de cas, réalisation d'exercices pratiques sur poste informatique à partir des projets des participants, accompagnement individualisé.

TEST D'ENTRÉE ET EXAMEN DE CERTIFICATION

Test d'évaluation TOSA avant le début de la formation - durée : 45 mn.

Le participant répond à une série de 20 questions et reçoit un rapport avec ses points forts et ses axes de progression.

Examen de certification TOSA - durée : 1 heure à l'issue de la formation.

Le participant répond à une série de 35 questions dont le niveau de difficulté s'adapte progressivement aux réponses formulées précédemment. Dès l'issue de l'examen, le participant reçoit une attestation avec indication de la note obtenue sur 1000 points et le niveau de maîtrise du logiciel.

Formation éligible au CPF



Maîtriser les bases d'EXCEL pour bâtir des outils du quotidien (version 2010, 2013 ou 2016) (suite)

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation de la formation est réalisée auprès des participants à l'issue de la dernière journée. Une seconde évaluation est réalisée auprès du participant, et le cas échéant de son employeur, dans un délai de 3 à 6 mois pour évaluer l'acquisition et le transfert des apprentissages.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation standard équipée. Les participants devront être équipés d'un ordinateur portable, idéalement d'une souris, et du logiciel Excel (version 2010, 2013 ou 2016)

CONTENU

- Rappels et définitions préalables : environnement du tableur, cellule, feuille, classeur, menus déroulants, barre d'outils, barre de formule, etc.
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Entrer des données et les mettre en forme
- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions de base (fonctions de calcul, fonctions texte, etc.)
- Créer un lien entre des cellules
- Mettre en place des tests conditionnels avec la fonction SI
- Recopier des données, recopier des formules en utilisant les références absolues ou relatives
- Créer des listes déroulantes
- Créer des filtres dans une base de données
- Savoir mettre en forme un document

INTERVENANT

Romain Noyer, formateur sur le tableur Excel, de la maîtrise des bases à la gestion des tableaux croisés dynamiques ; titulaire d'un Master Management des PME et entrepreneuriat ; actuellement responsable crédit à La NEF, pour les professionnels en Pays de la Loire et Poitou-Charentes.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En parallèle :

Maîtriser les fonctions de bases des logiciels de traitement de texte (Word, Pages, Open Office...)

Maîtriser les fonctions de base d logiciel PowerPoint

Les bases de la gestion de contacts avec FileMaker

Pour aller plus loin :

Maîtriser l'utilisation des tableaux croisés dynamiques pour organiser et analyser des données

Optimiser l'utilisation du d'Excel pour bâtir des outils de gestion et d'aide à la décision

Pour toute information complémentaire : 02 40 20 35 35 ou www.artes-formations.fr