

PROGRAMME DE FORMATION

2022 – Excel débutant : A distance

Durée : 2 journées
Nombre total d'heures de formation : 14
Date(s) : 29 septembre, 30 septembre

Tarif de la formation

250 euros TTC.

Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

Salariés de droit privé des organismes institutionnels du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS ! Sans convention de formation à jour dans l'espace Afdas, le CRTL au moment de la facturation, se verra dans l'obligation de facturer directement la structure.

Finalité

Maîtriser les fonctions principales d'Excel afin de faciliter, accélérer et automatiser son travail.

Objectifs opérationnels

- 1/ Découvrir Excel
- 2/ Créer des tableaux divers, les mettre en forme et les mettre en page
- 3/ Concevoir des formules de calcul d'usage courant
- 4/ Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques
- 5/ Mettre en place des filtres automatiques

Public cible

Tout public utilisant Excel

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows requise.

Matériel stagiaire

Chaque participant doit disposer d'un PC avec connexion internet fiable, micro et webcam et évidemment du logiciel étudié.

Un deuxième écran est fortement conseillé dans le cadre d'une formation à distance.

Caractéristiques et modalités

- **Durée** : 2 jours
 - **Nombre d'heures** : 14 heures
 - **Dates et horaires** : 29 et 30 septembre
 - **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 – 8
 - **Horaires** : 9h00 à 12h30 /14h00-17h30
 - **Lieu** : A distance
 - **Code action** : 26039
-
- **Accessibilité** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, nous définissons ensemble comment vous proposer le parcours le plus adapté.
 - **Modalités d'accès** : Inscription en ligne sur le site pro du CTRL Occitanie <https://pro.tourisme-occitanie.com/plateforme-de-services/programme-regional-de-formation-des-organismes-de-tourisme/>
 - **Délai d'accès** : Les formations du CTRL Occitanie sont accessibles de leur mise en ligne jusqu'à 15 jours avant la 1ère journée de formation (temps requis pour confirmation de la session et envoi des convocations). Passé ce délai, il est préférable de prendre contact avec le service formation pour s'enquérir des éventuelles places disponibles et des possibilités d'inscriptions en ligne. *Contacts : Sylvie Bonnefoy au 04 30 63 84 25 ou formation@crtoccitanie.fr*

Intervenants

Martine Demesoy, AIT Consultants

Formatrice bureautique depuis 30 ans.

Nombreuses sessions de formations animées à distance depuis le confinement du printemps 2020 : APF 34, Bausch & Lomb - Chauvin, Beau Séjour Bécot, Nestlé Waters, Région Occitanie, Urbaser, Urbasolar...

Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Moyens mis à disposition** :

- Utilisation d'un outil de visio conférence permettant le partage d'écran (Zoom ou Teams)
- Envoi par mail de fiches pédagogiques thématiques au format Excel comprenant un aide-mémoire et des TP

- Envoi par mail de TP contenant des données brutes à mettre en forme et à analyser.
- 1 support de cours numérique incluant plusieurs heures de vidéos de démonstration.

- **Méthodes pédagogiques** : Alternance de théorique et de mise en pratique. Démonstration par le formateur et travaux dirigés. Mise en application individuelle par la réalisation de TP en autonomie.

Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuille d'émargement (temps de connexion), captures écran, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.
- **Suivi post formation** : Assistance post-formation à distance (téléphone, e-mail, visio conférence) illimitée dans le temps

- **Evaluation** :

1. Envoi par mail d'un questionnaire de positionnement permettant d'évaluer le niveau de maîtrise et les attentes
2. Evaluation de l'acquis des stagiaires pendant et/ou à la fin de la formation : Evaluation formative et individuelle tout au long de la formation par la réalisation de TP en autonomie.
3. Evaluation à chaud : questionnaire en ligne transmis aux stagiaires.
4. Evaluation à froid : questionnaire à 6 mois afin de mesurer l'utilité de la formation.

Programme

JOUR 1 : 29 septembre de 9h00 à 12 h30

Découverte d'Excel

- Découverte et personnalisation de l'interface
- Typologie des données (textes, nombres, formules)
- Déplacements et sélection
- Poignée de recopie, séries et remplissage instantané
- Les différents modes d'affichage et le zoom
- Les formules arithmétiques, la recopie de formules

JOUR 1 : 29 septembre de 14h00 à 17 h30

Création, mise en forme et mise en page de tableaux divers

- Mettre en forme des cellules : bordures, alignement, format de nombres...
- Gestion des lignes et colonnes, fusion de cellules
- Mise en page : gestion des sauts de page, répétition des titres, en-tête et pied de page...

JOUR 2 : 30 septembre de 9h00 à 12 h30

Création, mise en forme et mise en page de tableaux divers

- Les principales fonctions : somme, moyenne, min, max, nb, nbval...
- Notion de références relatives et absolues
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur
- Figurer les volets

JOUR 1 : 30 septembre de 14h00 à 17 h30

Les graphiques, les filtres automatiques

- Sélectionner les données à représenter
- Créer différents types de graphiques (courbes, histogrammes, secteurs...)
- Mettre en forme les éléments graphiques (axes, légende, séries...)
- Normes de construction des bases de données Excel
- Mettre en place et utiliser les filtres automatiques
- Tris simples et tris multi-niveaux