


ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail Eligible au CPF</p>  <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concevoir, réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs ● Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ● Manipuler la structure d'un tableau ● Personnaliser et compléter un tableau pour préparer l'impression <p>PROGRAMME : Rappel des fonctionnalités de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rappel sur l'interface et la terminologie des objets : la barre d'état, la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...) <p>Automatiser le remplissage de page</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La poignée de recopie et ses options de recopie à l'aide de la balise, les séries et la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...), ● Le remplissage de page avec une saisie en cours <p>Saisir des données et des formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Différencier les types de données (Texte, Nombre,...) ● Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données ● Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, / ● Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...) ● Utiliser les formules conditionnelles (SI, ET, OU, ...) ● Recopier des formules & des références relatives et absolues <p>Exploiter les mises en forme et les mises en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes) ● Mettre en page et choisir les formats d'impression adapté <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> ● Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ; ● Magali SOLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ; ● Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique ● Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique. ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

Maj 01/11/2025