

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ : Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS : Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU : Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES : A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS : 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 : 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>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 plage</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 plage 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 surbrillance, jeux d'icônes) Mettre en page et choisir les formats d'impression adapté
<p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : 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>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 SOLLIER, 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 présentiel 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>TARIF : 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 : Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<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