

organisme de formation de l'ESS, vous propose

Excel : niveau approfondi

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Pour les participants ayant suivi le module de base et intermédiaire, vous pourrez utiliser plusieurs fonctions en une seule formule, utiliser des fonctions complexes, maîtriser le publipostage, importer et exporter des fichiers dans plusieurs formats

DESCRIPTION / CONTENU

Importer et exporter dans n'importe quel format (1h)

On part d'un fichier csv où toutes les données sont présentées en ligne, séparées par des virgules. Il sera le fil de la journée, il s'agira de le remettre en forme puis de l'exploiter.

On étudiera les différentes méthodes pour convertir ces données en fonction de nos besoins

Publipostage (1h)

Excel peut être utile pour générer des documents massivement sans beaucoup d'efforts : étiquettes personnalisées, emplois du temps, plannings, courriers... La fonction de publipostage peut être très utile en SIAE.

Imbriquer des fonctions (1h)

A ce stade de la formation, il devient nécessaire de savoir utiliser plusieurs fonctions en une seule formule.

Les fonctions de niveau 3 (2h)

NBCAR

GAUCHE / DROITE

CNUM / VALEUR NOMBRE

DATEIF

INDEX/EQUIV

NBJOURS

Débugger une formule (1h)

Quand les formules deviennent trop complexes, il est parfois dur de trouver où se situent les erreurs dans nos cellules. Excel propose des fonctionnalités permettant de les identifier facilement.

Le gros exercice récapitulatif (1h)

L'exercice mêle toutes les compétences apprises dans la journée

METHODES PEDAGOGIQUES

organisme de formation de l'ESS, vous propose

Chaque module s'appuie d'abord sur une explication pédagogique, théorique. Ensuite on montre les éléments expliqués sur un fichier d'exemple, puis chacun des stagiaire est accompagné à réaliser les exercices sur les fichiers d'exemple.

MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Fichiers d'exemple pensé pour chaque module.

MODALITES D'ÉVALUATION

Durant la formation, l'acquisition des compétences est évaluée sur la base d'activités pédagogiques actives et faisant appel à des méthodes interactives.

A la fin de la formation, un bilan réflexif est proposé oralement sur l'application des acquis dans le quotidien professionnel des participants.

Ce bilan est accompagné d'un questionnaire de satisfaction.

DUREE

7 heures

PUBLIC

Salariés permanents des structures de l'IAE / Salariés en insertion ayant accès à un ordinateur avec Excel installé.

PRE-REQUIS

Pour les personnes ayant déjà de solides bases dans le maniement d'Excel, cette formation a pour but de les approfondir. Elle est par exemple adaptée aux personnes ayant déjà suivi le premier et le second module.

Cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une maîtrise d'Excel. Elles savent réaliser des formules basiques et utilisent ponctuellement Excel.

MODALITES D'ORGANISATION

Les dates et le format (en présentiel à distance via l'outil Zoom) sont à votre disposition sur [notre catalogue en ligne](#).

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Les formateurs intervenant pour Coorace sont des spécialistes de leurs domaines et des spécificités de l'insertion par l'activité économique, afin de répondre le mieux possible aux problématiques que vous rencontrez.



organisme de formation de l'ESS, vous propose

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription à la formation se fait par bulletin d'inscription pour les formations en INTER. Vous pouvez adresser toute question à ce sujet à Anna Benavente (07 49 73 83 25 - anna.benavente@coorace.org)

Pour les formations en INTRA, merci de contacter Geneviève Gourdel (07 49 56 19 94 - genevieve.gourdel@coorace.org)

ACCES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les autres situations de handicap, n'hésitez pas à contacter Geneviève Gourdel (07 49 56 19 94 - genevieve.gourdel@coorace.org)