

Gagner en autonomie sur Excel

► Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les bonnes pratiques d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

Public : tout public

Taille du groupe : 2 à 10 personnes

Prérequis : aucun

► Modalités de déroulement

En présentiel ou à distance	7 heures	45 Rue de Metz 57130 Jouy-aux-Arches ou chez le client	Formation inter- entreprise : 350€ net / personne Intra-entreprise : sur devis
-----------------------------------	----------	--	--

*Prise en charge possible Opco



► Modalités et moyens

Modalité d'inscription

Demande à envoyer sur www.arkadia-formation.fr, par mail ou téléphone.

Validation de l'inscription après validation des prérequis et du profil de l'apprenant (par téléphone ou mail) puis signature du devis et de la convention de formation.

Méthodes pédagogiques

Alternance entre méthode transmissives (pour la théorie), expérientielles (pour partager l'expérience de chacun) et découverte active (pour s'appropriier les concepts).

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation de départ
- Evaluation de la satisfaction à chaud, evaluation à froid sur la transfert des acquis (questionnaire en ligne)
- Validation finale : Quiz

Matériel nécessaire

- Un ordinateur
- Une connexion internet
- Navigateur web

Personnes chargées du suivi pédagogique et technique

Le formateur

La conseillère pédagogique

Moyen de suivi administratif

- Convention de formation
- Programme détaillé
- Emargement
- Certificat de réalisation

► Modalités et moyens

Moyens utilisés pour la formation

- Ressources digitales envoyées par mail à l'apprenant
- La formation aura lieu dans une salle de réunion équipée wifi et vidéoprojecteur

Modalités de suivi et d'assistance

Session en présentiel
Mail : virginie@arkadia-formation.fr
Téléphone : 03 72 39 62 42

Nature des travaux demandés aux stagiaires

- Travaux sur tout type de données Excel (formules, graphiques, tableaux structurés)
- Travaux sur les documents fournis par l'apprenant s'il le souhaite

Conditions de réponse

Réponse en 48h maximum (hors week-end et jours fériés)

► Formateur

Amaury est juriste et formateur certifié depuis 2017. C'est en cabinet d'avocats qu'il fait ses premières armes avant de s'envoler pour Montréal, où il prendra part au développement de startups dans le domaine de l'entrepreneuriat solidaire. De retour en France, il crée son entreprise et se donne pour objectif de rendre le droit clair et accessible afin de permettre aux salariés et aux dirigeants de maîtriser les risques juridiques liés à leur activité. Spécialisé en création d'entreprise, droit social et conformité réglementaire, il prône une vision opérationnelle du droit. Plus qu'une contrainte, le droit devient alors un levier de croissance qui pérennise l'activité.



Programme détaillé

Gagner en autonomie sur Excel

Matin

- Bonnes pratiques pour structurer ses données
- Formules statistiques simples et conditionnelles
- Formules DATE, TEXTE, RECHERCHE
- Naviguer efficacement dans l'interface (volets, rubriques, raccourcis essentiels)
- Mises en forme conditionnelles
- Préparer l'impression du document

Après-midi

- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les segments
- Créer des tableaux de bord à l'aide de graphiques
- Maîtriser les formules SI
- Utiliser la validation de données