DAHER
LEARNING CENTER

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL – NIVEAU INTERMÉDIAIRE

1. Présentation de la formation

Public visé : Personnes souhaitant approfondir leurs connaissances et compétences de base sur Excel afin de devenir des utilisateurs intermédiaires compétents.

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau débutant en bureautique ou Excel, ou disposer d'une expérience pratique de l'administration bureautique.

Finalités : Développer une utilisation intermédiaire d'Excel afin de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière plus structurée, fiable et professionnelle.

Durée et horaires : 2 jours, soit 14 heures de formation. Horaires précisés lors de la convocation.

Modalité et lieu : Présentiel – Lieu à préciser selon la session.

Délai d'accès : Inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la formation, selon le calendrier des sessions, la validation des prérequis éventuels et sous réserve de places disponibles.

Tarif indicatif : Tarif interentreprises : 800 € HT par jour et par participant. Tarif intra-entreprise : sur devis.

Financement : Financement possible par l'employeur, un OPCO, France Travail ou à titre individuel, sous réserve des critères d'éligibilité et de l'accord du financeur. Nous contacter pour étudier les possibilités de prise en charge.

Contact et modalités d'inscription : Inscription par e-mail à login@daher.com ou par téléphone auprès de Joffrey Auriach au 06.30.19.86.89.

L'inscription devient définitive après validation de la demande et confirmation écrite du DAHER Learning Center Logistics.

Reconnaissance délivrée : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

2. Contenu de la formation

Objectifs pédagogiques

- Approfondir l'utilisation d'Excel pour traiter, analyser et présenter des données professionnelles.
- Utiliser des fonctions, outils d'analyse et fonctionnalités de collaboration adaptés à un niveau intermédiaire.
- Gagner en autonomie dans la gestion de fichiers, de tableaux, de graphiques et de données volumineuses.

Contenu de la formation

- Révision des fonctionnalités essentielles d'Excel et optimisation de l'environnement de travail.

- Gestion, structuration et analyse de données à l'aide des outils intermédiaires d'Excel.
- Création de tableaux croisés dynamiques, graphiques et supports de présentation des données.
- Découverte de l'automatisation simple, de la collaboration et de l'utilisation d'Excel pour le suivi d'activité ou de projet.

3. Modalités pédagogiques et évaluation

Méthodes mobilisées : Formation en présentiel alternant apports théoriques, démonstrations, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, travaux de groupe, partage d'expériences, exemples concrets et apprentissage par la pratique.

Modalités d'évaluation : Évaluation des acquis au moyen de QCM, de tours de table, d'exercices pratiques et de l'observation des mises en situation réalisées pendant la formation.

Intervenant(e) : Formateur ou formatrice spécialisé(e), disposant d'une expérience significative sur les logiciels bureautiques et les usages professionnels d'Excel.

4. Accessibilité

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Pour étudier les adaptations possibles, contactez la référente handicap.

Bérangère Touchemann – berangere.touchemann@daher.com – 07.88.81.52.77.

5. Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction : données non disponibles à ce jour.

Calcul prévu : nombre de répondants satisfaits ou très satisfaits par cette formation ÷ nombre total de répondants × 100. L'échantillon et la période seront précisés dès que des données consolidées seront disponibles.

Taux d'assiduité : données non disponibles à ce jour.

Calcul prévu : nombre d'heures effectivement suivies ÷ nombre d'heures prévues × 100. La période sera précisée dès que des données consolidées seront disponibles.