

 <p>Établissement de Santé Baugeois Vallée</p>	<h1>PROGRAMME FORMATION 2023 EXCEL INITIATION</h1> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Formation interne <input type="checkbox"/> Formation externe <input checked="" type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> Distanciel </p>	<p>N° : DOC-DRH-121</p> <p>Date d'application : 25/01/2023</p> <p>Version n°2</p> <p>Nb de page(s) : 2</p>
<p>Diffusion mail : Équipe d'encadrement</p> <p>+ 1 ex papier à la cellule qualité</p> <p>Diffusion AGEVAL</p>		

<p>DURÉE 2 jour(s) / 14 heure(s)</p> <p>Si plusieurs jours de formation : jours consécutifs <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>LIEU Etablissement de Santé Baugeois Vallée (ESBV)</p>	<p>PUBLIC CONCERNÉ Débutants dans la pratique Excel ou autodidactes souhaitant structurer et consolider leurs connaissances de base.</p>
<p>GRUPE DE FORMATION 4 personnes minimum 6 personnes maximum</p>		
<p>INTERVENANT(S) Formateur spécialiste Excel, avec une longue expérience de la fonction publique hospitalière.</p>	<p>CONTACT formation@esbv.fr 02 41 84.13.74</p>	
<p>MODALITÉS ET DELAIS D'ACCÈS <i>Formation ouverte toute l'année sur demande d'inscription</i></p>	<p>ACCESSIBILITE HANDICAP L'ESBV demande à être informé sur les situations de handicap des stagiaires afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation et de prendre en compte les moyens de compensation du handicap.</p>	

CONTEXTE DE LA FORMATION

- EXCEL est devenu un outil incontournable dans les services administratifs, logistiques, techniques et de soins. Dans cette perspective, nous proposons une initiation à ce logiciel pour les personnes ayant peu ou pas d'acquis.

PRÉ-REQUIS

- Avoir quelques bases sur l'environnement Windows et sur l'utilisation de l'outil informatique
- Un questionnaire d'entrée sera soumis aux stagiaires pour évaluer l'adéquation de la formation à leurs besoins

OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

- Connaître les fonctionnalités de base
- Pouvoir réaliser simplement des tableaux
- Utiliser des formules simples applicables dans son quotidien
- Créer des mises en page claires et lisibles

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

- Recueil des attentes, présentation du groupe et du formateur
- Présentation de l'extranet dédiée à la formation
- Faire connaissance avec l'écran d'Excel et les différents menus

- Sélectionner, saisir et modifier des données
- Créer un calcul simple
- Connaître et savoir utiliser les fonctions de calcul courantes : SOMME, MOYENNE, NB.SI
- Connaître et savoir mettre en forme d'un tableau (couleurs, alignement, bordures...)
- Connaître et savoir mettre en forme conditionnelle
- Connaître et savoir utiliser les listes déroulantes

JOUR 2

- Trier, filtrer un tableau
- Créer des mises en page claires et lisibles
- Connaître et savoir utiliser les graphiques
- Protéger un document
- Exercice pratique complet pour évaluer les connaissances acquises

SUPPORT(S) ET MÉTHODE(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Pédagogie active basée sur des échanges, et des exercices d'entraînement. Chaque étape est validée par un cas concret
- Ordinateurs portables, avec projection de l'écran du formateur sur vidéoprojecteur
- Echanges
- Tutoriels vidéo
- Conseils individualisés sur des cas pratiques du quotidien
- Documents support remis à chaque participant

Support(s) remis avant pendant après la formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES REMISES A L'APPRENANT

- Support de cours au format dématérialisé et format papier
- Extranet dédiée à la formation, disponible avant, pendant et après la formation

SUIVI ET ÉVALUATION

- Quiz interactif
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis avant/après la formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction du stagiaire

Les résultats de performances et statistiques de la formation sont consultables sur notre site internet (www.esbv.fr) et sur la plateforme AGEVAL pour les formations en interne.

TARIF

- *Pour les formations internes uniquement : « Prise en charge par l'Opérateur de Compétences (OPCO) »*