

Boostez votre maîtrise d'Excel



Programme de formation

Ce document présente la méthode pédagogique proposée par O'TBox



Ce document contient

- ✓ Une formation destinée à qui ?
- ✓ Les objectifs de la formation
- ✓ Les principes et les formats pédagogiques
- ✓ Le programme détaillé
- ✓ Présentation du formateur

Le contexte

Les parcours habituels de nos stagiaires

◆ Formation autodidacte ou/et au bureau

Souvent pris en charge par un collègue pour montrer les fichiers Excel créés par des prédécesseurs, on apprend les étapes de mise à jour sur un "coin de bureau". Petit à petit, en corrigeant des erreurs on apprend les contours du fichier.

Un jour, on doit créer son propre fichier. On se débrouille avec les connaissances du premier. On trouve un autre collègue disponible pour partager son savoir. Au final, c'est quand même "débrouillez-vous".

On se rend tout de même compte qu'il y a sûrement un moyen d'aller plus vite ou d'être plus productif. Fréquemment, on s'habitue à sa manière de travailler ; on oublie même que les versions sortent régulièrement avec son lot de nouvelles fonctionnalités

◆ Des formations peu adaptées

L'opportunité se présente de prendre un cours magistral d'Excel. Deux jours à l'extérieur dans un centre de formation avec peut-être une dizaine d'autres personnes avec des besoins différents. L'environnement de travail n'est pas le même voire pire la version d'Excel est différente ; on ne s'y retrouve pas.

On enchaîne les théories et les exercices durant 6 ou 8 heures intenses. Comment retenir toutes ces fonctions si on ne les utilise pas tout de suite derrière ?

Une fois sorti de la formation, il n'est pas souvent facile de faire le lien avec ses fichiers du quotidien.

◆ Les besoins évoluent

En avançant dans sa carrière, on ne se cantonne plus à la saisie simple. On a de plus en plus besoin de comprendre, de créer et d'analyser. Les responsabilités de gestion augmentent ou on cherche à maîtriser son temps.

On a déjà vu des tables croisées dynamiques et des graphiques magiques qui nous rendraient tellement plus efficaces.



Le profil type



◆ Expérience opérationnelle généraliste

Cette formation s'adresse à tout type de profils et de secteurs d'activité.
Employés, entrepreneurs, artisans, exploitants agricoles, professions libérales.

Membres d'un équipe désirant homogénéiser ensemble le niveau de connaissance.

Besoin d'adapter ses compétences à un nouveau poste de travail.

◆ Les pré-requis

De 2 à 5 ans minimum de pratique d'Excel.

Avoir été confronté(e) à des processus précis opérationnels.

Un questionnaire est disponible pour évaluer le type d'utilisateur.

Un ordinateur équipé d'une Webcam, un accès à Internet et une version de MS Excel.



Les objectifs de la formation

- ✓ Adopter toutes ces astuces et ces raccourcis clavier qui font gagner tellement de temps
- ✓ Démystifier, comprendre et utiliser les fonctions avancées d'Excel
- ✓ Gagner en autonomie grâce aux menus didactiques et aux recherches dans l'aide en ligne
- ✓ S'initier aux concepts de bases de données, aux bons réflexes de l'exploration de données
- ✓ S'appropriier la puissance productive des formats conditionnels, des liens entre tables et des tableaux croisés dynamiques

Une formation à distance, proche et adaptée



✓ En mode webinaire

Extrêmement souple, les stagiaires se connectent depuis leur bureau ou du domicile [Plus de déplacement à prévoir].

✓ En petit groupe connecté et en individuel

Pas de master class. Par groupe de 6 personnes maximum, l'interaction est permanente. Les questions des uns servent aux autres. Tout comme en présentiel. La dernière séance est individuelle.

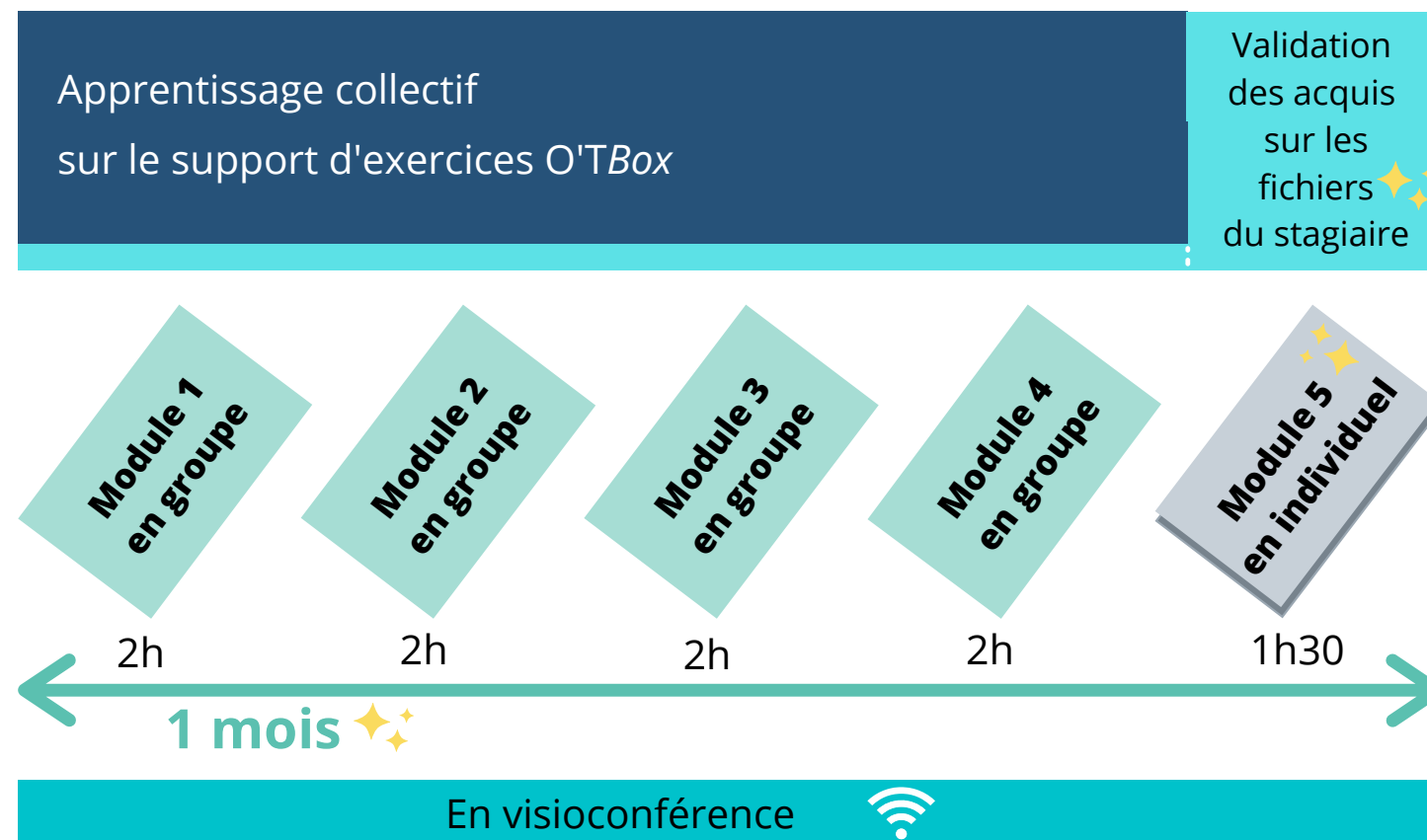
✓ Une durée adaptée

Une concentration efficace pour un apprentissage de 2 heures maximum. O'TBox prend ce facteur physiologique majeur en compte et propose 4 sessions de 2 heures plus une dernière de 1 heure 30. Chaque séance étant espacée de quelques jours.

Bien que recommandées en distanciel, des sessions en présentiel / intra entreprise peuvent être organisées sur demande

Principes pédagogiques

De la pratique, toujours
de la pratique, plus
encore de la pratique



Les stagiaires sont invités à se mettre dans les chaussures d'un restaurateur ou d'une responsable des ventes. L'objectif de ce scénario, donc des stagiaires, est de mettre en place un système de données permettant de gérer efficacement les achats et les ventes. Ils devront en outre, créer des indicateurs visuels pour piloter leurs activités.

Lors de l'introduction, on manipule l'outil final pour comprendre la cible et aiguïser l'envie d'acquérir ces compétences tout au long des modules.

Dès la première session, les enseignements sont exploitables immédiatement dans le quotidien. Ils servent de surcroît dans la suite de construction finale et sont répétés plusieurs fois.

La dernière session vise à valider que les acquis des séances collectives ont bien été mis en pratique sur les fichiers opérationnels de chaque stagiaire et à répondre aux questions résiduelles

Fichier d'exercices

Les stagiaires reçoivent un support d'exercices qui leur permet de manière guidée d'apprendre par la pratique. Les manipulations sont démontrées en direct et chaque stagiaire doit les reproduire sur son fichier. On passe à la pratique suivante que lorsque tous les stagiaires ont réussi la manipulation.

Ce même fichier leur permet de prendre leurs propres notes mais aussi de pratiquer entre deux sessions.

Un document récapitulatif des raccourcis clavier (Mac et PC) essentiel est fourni en fin de formation.

VIII

Suivi, évaluation, validation des acquis

Un relevé de présence est effectué à chaque module et est communiqué au stagiaire et à son entreprise sur demande.

Après le quatrième module, les stagiaires sont invités à répondre à un questionnaire en ligne permettant une première évaluation des connaissances acquises sur les différents axes objectifs.

L'attestation de participation à la formation est délivrée dès lors que la personne a bien assisté à toutes les sessions.

Un autre questionnaire en ligne servira à évaluer la formation ainsi que le formateur. Ceci est essentiel pour l'amélioration continue de O'TBox.



Agenda détaillé

IX

O'TBOX | PROGRAMME DE FORMATION | OCTOBRE 2020

Module 1 ✓

Les copies simples

Les copies incrémentées

Le menu contextuel

Le clavier pour gagner du temps

Les noms de cellules et de zones

Les opérations basiques et de listes

Module 2 ✓

Grouper des lignes et des colonnes

Le filtre automatique

Les fonctions Si(), Sommeprod(), Somme.si()

La fonction Recherchev()

Module 3 ✓

Le format conditionnel

Les listes de choix

Les listes de choix en cascade

Les tableaux croisés dynamiques

Module 4 ✓

Les tableaux croisés dynamiques (partie 2)

Les graphiques

Les macros simples

Récapitulation

Module 5 ✓

Revue des mises en application des enseignements



Le formateur



Christophe Blanchet-Bardon

Fondateur / formateur

Plus de 20 ans d'expérience professionnelle des grands groupes Français dans différentes fonctions de gestion de projets et industrielles en environnements complexes à l'international.

Créatif et dynamique, son leitmotiv est le partage de connaissance dans la bonne humeur.

"Enregistré sous le numéro 11922344392 de déclaration d'activité en tant que prestataire de formation conformément aux dispositions de l'article R. 6351-6 du code du travail. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat". Ce numéro figure sur les conventions de formation permettant le financement par un OPCO.



O'TBox à votre écoute !

Un besoin spécifique ? Des questions ? D'autres formations ?

Envoyez un e-mail à cbb@o-tbox.com

Consultez notre site web www.o-tbox.com