

## FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

### THEME DE FORMATION :

« *Optimiser l'utilisation du Microsoft Excel pour une meilleure performance* ».

**Date de déroulement** : du mercredi 25 au vendredi 27 janvier 2023

**Durée** : trois (03) demi-journées

**Masse horaire** : 18 heures

**Plage d'animation** : 08h 30 à 14h 30

**Lieu** : Azalaï Hôtel de la plage (Cotonou)

### **Public cible** :

- Utilisateurs d'Excel effectuant des tâches répétitives sous Excel et souhaitant les automatiser
- Toute personne souhaitant développer de nouvelles compétences relatives à la maîtrise du logiciel Excel

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Excel demeure un puissant programme ou logiciel ouvert, indispensable à tout professionnel manipulant au quotidien des chiffres.

### **Objectif général** :

La formation vise à permettre aux participants de maîtriser l'interface d'Excel, la saisie et le traitement des données, les fonctions et la création des graphiques pour être plus performant.

### **Objectifs Spécifiques d'Apprentissage** :

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ Travailler dans Excel avec efficacité, économie de temps et moins de fatigue...
- ✓ Maîtriser les principes de base
- ✓ Constituer une base de données, sa gestion et d'en faire des analyses ;
- ✓ Contrôler les données saisies et échangées ;
- ✓ Combiner des fonctions pour des besoins précis ;
- ✓ Représenter graphiquement les données ;
- ✓ Exporter des données ;
- ✓ Créer et exploiter les tableaux croisés dynamiques ;
- ✓ Réaliser des impressions (avec délimitation de zone, répétition de ligne ou de colonne).

### CONTENU ANDRAGOGIQUE

#### NOTE INTRODUCTIVE

- Excel est un programme permettant de faire des calculs
- Excel est un programme permettant de concevoir des graphs

- Excel est un programme permettant de faire des traitements statistiques, d'analyses et de synthèses

**Module 1 :** Principales règles pour travailler avec aisance dans Excel

**Module 2 :** Sécurité et protection du classeur aux données dans Excel

**Module 3 :** Types de tableaux et définition des noms dans Excel

**Module 4 :** Tri, Filtres, validation, listes déroulantes, mise en forme conditionnelle, identification des doublons

**Module 5 :** Formules et fonctions et usage de quelques fonctions

**Module 6 :** Tableaux croisés dynamique (TCD)

**Module 7 :** Réalisation des graphs : utilité et conception

## **METHODES ET SUPPORTS ANDRAGOGIQUES**

### **METHODES ANDRAGOGIQUES**

- apports théoriques alternés de mise en pratique
- exercices d'application ;
- partage d'expériences sous forme de discussions structurées.

### **SUPPORTS ANDRAGOGIQUES**

- document du participant (à remettre en fin de formation) ;
- projection Powerpoint.
- Ordinateur portable

### **MODE D'EVALUATION**

- évaluation diagnostique
- évaluation formative sous forme de revue journalière et de discussions structurées ;
- évaluation finale.

### **PROFIL DES FORMATEURS**

Des formateurs professionnels régulièrement en situation d'enseignement ayant des expertises et démarches appropriées.

- **Expertise** : les formateurs sont des professionnels de gestion habitués à la mise en place de tableaux de bord et un usage très avancé de Microsoft Excel.
- **Conseil** : conscient qu'une formation apporte plus que de la connaissance, les formateurs proposent systématiquement des solutions aux problématiques exprimées par les stagiaires.
- **Accompagnement** : une assistance post-formation est accordée aux stagiaires individuellement ou collectivement.

**Démarche** : la formation se déroule dans une approche pragmatique.