ACADÉMIE DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

École académique de la formation continue

EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES

Approfondissez votre maîtrise d'Excel pour une gestion efficace Ce parcours de formation Excel, spécifiquement conçu pour les personnels d'encadrement, vise à développer les compétences nécessaires pour analyser, organiser et présenter des données de manière structurée et pertinente. Destinée aux débutants comme aux utilisateurs intermédiaires, cette formation propose un accompagnement progressif vers la maîtrise des fonctionnalités avancées d'Excel, afin de renforcer le pilotage des activités et de faciliter l'analyse stratégique

Public cible : principalement destiné aux chefs d'établissement et adjoints, mais accessible à l'ensemble des personnels d'encadrement (directeurs de CIO, inspecteurs, etc.) (Public volontaire)

PRÉSENTIEL

SYNCHRONE

ASYNCHRONE

MF1 : EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES MF1

Objectif : Présentations et visualisations (Feuilles, Tableau de base, Mises en forme dont M.E.F. conditionnelles, Visualisation automatique des doublons, raccourcis, Affichage, Formules simples, Graphiques, Textes, dates, heures

SAINT-GENIS-LAVAL le 26/11/26 (14:00 - 17:00)

MF2 : EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES MF2

Objectif : Exploitation d'une liste de données, exemple : réalisation d'une organisation d'examen, conseils de base, Automatiser par une Macro, publipostage

SAINT-GENIS-LAVAL le 29/01/27 (14:00 - 17:00)

MF3 : EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES MF3

Objectif : Tableau croisé dynamique, relier des onglets entre eux, Menu déroulant, Fonctions « SI » (NB.SI, MOYENNE.SI,...) NBVAL, RECHERCHEV, protéger verrouiller...

SAINT-GENIS-LAVAL le 22/03/27 (09:00 - 12:00)

MP : EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES MF4

Objectif : Utilisation dans de nombreux contextes et reprises.

SAINT-GENIS-LAVAL le 05/07/27 (14:00 - 17:00)

EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES

Approfondissez votre maîtrise d'Excel pour une gestion efficace Ce parcours de formation Excel, spécifiquement conçu pour les personnels d'encadrement, vise à développer les compétences nécessaires pour analyser, organiser et présenter des données de manière structurée et pertinente. Destinée aux débutants comme aux utilisateurs intermédiaires, cette formation propose un accompagnement progressif vers la maîtrise des fonctionnalités avancées d'Excel, afin de renforcer le pilotage des activités et de faciliter l'analyse stratégique

Type de candidature : Public volontaire

Public cible : principalement destiné aux chefs d'établissement et adjoints, mais accessible à l'ensemble des personnels d'encadrement (directeurs de CIO, inspecteurs, etc.)

Durée : 12h en présentiel

Objectifs de la formation : Présentation de l'essentiel des fonctionnalités du logiciel EXCEL nécessaires pour les cadres (de la « dédramatisation » à l'optimisation) 1. Maîtriser les bases d'Excel pour une gestion efficace des données • Apprendre à créer, structurer et organiser des feuilles de calcul pour assurer la gestion des informations, organiser (examens…). • Utiliser les formules et fonctions de base afin de gagner un temps précieux, d'automatiser les calculs courants et d'optimiser les processus. 2. Analyser et interpréter les données pour appuyer la prise de décision • Exploiter les fonctionnalités avancées (tableaux croisés dynamiques, fonctions de recherche, tri et filtrage) pour extraire des informations pertinentes à partir de données complexes. • Présenter les données sous forme de graphiques et de rapports personnalisés afin de transmettre clairement les résultats. 3. Automatiser et sécuriser les tâches récurrentes pour optimiser le travail collaboratif • Utiliser des macros et des outils de validation pour simplifier les tâches répétitives et assurer la fiabilité des données. • Partager et collaborer sur des documents Excel en toute sécurité, en suivant les modifications pour une gestion de projet coordonnée.

MF1-Les fondamentaux 1

Durée : 3h en présentiel

Objectifs :
Acquérir les fondamentaux d'Excel

Contenu :
Présentations et visualisations (Feuilles, Tableau de base, Mises en forme dont M.E.F. conditionnelles, Visualisation automatique des doublons, raccourcis, Affichage, Formules simples, Graphiques, Textes, dates, heures

MF2-Les fondamentaux 2

Durée : 3h en présentiel

Objectifs :
Exploitation d'une liste de données

Contenu :
Exploitation d'une liste de données, exemple : réalisation d'une organisation d'examen, conseils de base, Automatiser par une Macro, publipostage

MF3- Les fondamentaux 3

Durée : 3h en présentiel

Objectifs :
Exploiter les fonctionnalités d'EXCEL

Contenu :
Tableau croisé dynamique, relier des onglets entre eux, Menu déroulant, Fonctions « SI » (NB.SI, MOYENNE.SI,...) NBVAL, RECHERCHEV, protéger verrouiller...

MT-MODULE DE TRANSFERABILITE

Durée :

Contenu :
Produire un tableur Excel avancé utile dans le quotidien professionnel.

MP-MODULE DE PERSONNALISATION

Durée : 3h en présentiel

Objectifs :
Reprendre en les approfondissant les notions vues dans un cadre personnalisé à partir d'exemples transférables.

Contenu :
Utilisation dans de nombreux contextes et reprises.