

|   |  |                     |                        |
|---|--|---------------------|------------------------|
| <b>Libellé</b>  | <b>P_ENC_EXCEL ESSENTIEL POUR LES CADRES-RHONE</b>   |                     |                        |
| <b>Objectif(s)</b>  | <p><b>Présentation de l'essentiel des fonctionnalités du logiciel EXCEL nécessaires pour les cadres (de la « dédramatisation » à l'optimisation)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Maîtriser les bases d'Excel pour une gestion efficace des données</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à créer, structurer et organiser des feuilles de calcul pour assurer la gestion des informations, organiser (examens...).</li> <li>Utiliser les formules et fonctions de base afin de gagner un temps précieux, d'automatiser les calculs courants et d'optimiser les processus.</li> </ul> </li> <li><b>Analyser et interpréter les données pour appuyer la prise de décision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exploiter les fonctionnalités avancées (tableaux croisés dynamiques, fonctions de recherche, tri et filtrage) pour extraire des informations pertinentes à partir de données complexes.</li> <li>Présenter les données sous forme de graphiques et de rapports personnalisés afin de transmettre clairement les résultats.</li> </ul> </li> <li><b>Automatiser et sécuriser les tâches récurrentes pour optimiser le travail collaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des macros et des outils de validation pour simplifier les tâches répétitives et assurer la fiabilité des données.</li> <li>Partager et collaborer sur des documents Excel en toute sécurité, en suivant les modifications pour une gestion de projet coordonnée.</li> </ul> </li> </ol> |                     |                        |
| <b>Public cible</b>   | principalement destiné aux chefs d'établissement et adjoints, mais accessible à l'ensemble des personnels d'encadrement (directeurs de CIO, inspecteurs, etc.)   |                     |                        |
| <b>Accroche</b>   | <p><b>Approfondissez votre maîtrise d'Excel pour une gestion efficace</b></p> <p>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.</p>   |                     |                        |
| <b>Type de candidature (individuelle / collective / public désigné)</b> | <b>Nbre places maximum</b>   | <b>Durée (en h)</b> | <b>Durée (en mois)</b> |
| <b>Candidature individuelle</b>   | <b>16</b>  | <b>11</b>           | <b>4 mois</b>          |

Légende :

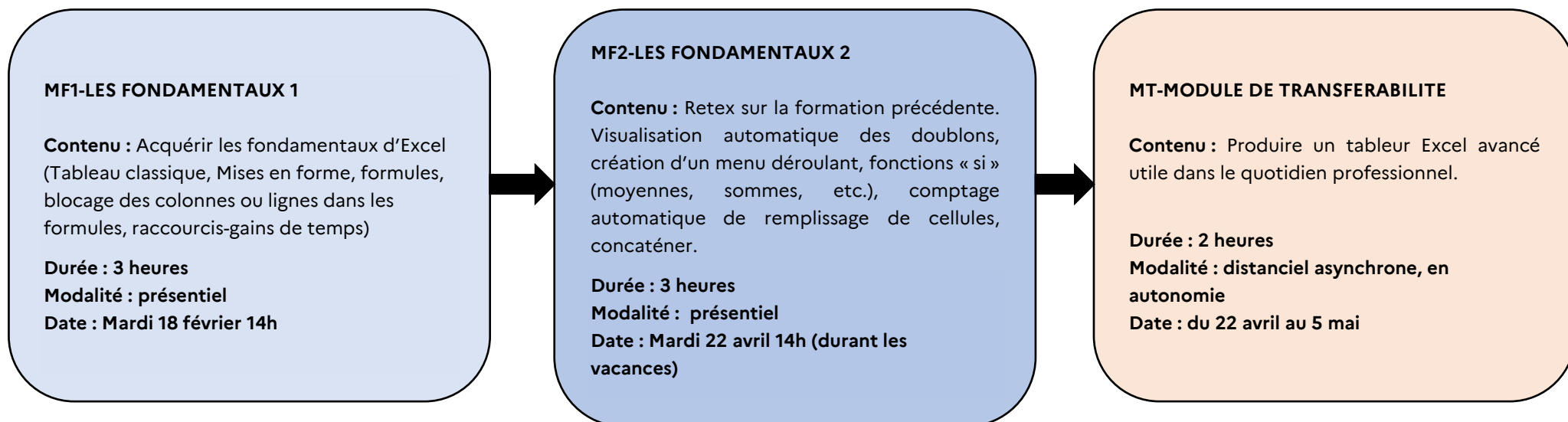
Formation (MF1)

Formation (MF2)

Formation (MF3)

Transférabilité (MT)

Personnalisation (MP)



### MF3-LES FONDAMENTAUX 3

**Contenu :** Retex sur les livrables.  
Tableaux croisés dynamiques, RechercheV,  
Macros simples), affichages : grouper  
dissocier, publipostage.

**Durée :** 3 heures

**Modalité :** présentiel

**Date :** Mercredi 14 mai 14h



### MP-MODULE DE PERSONNALISATION

**Pix+ Edu (Excel)**

**Durée :** à compléter

**Modalité :** distanciel asynchrone