

<p>Public concerné, nombre</p>	<p>Salariés rattachés à des services utilisant le tableur EXCEL, repérés et sélectionnés par l'organisme en fonction de leurs besoins d'actualisation de compétences. Questionnaire de positionnement transmis à l'employeur avant l'entrée en formation définissant ainsi les groupes de niveau.</p> <p>Le public peut accéder à la formation avec une plus ou moins grande expérience vécue.</p> <p>Nombre : 11 maximum</p> <p>Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve d'adaptabilité, prendre contact avec nous pour prise en considération.</p>
<p>Prérequis, modalités et délai d'accès</p>	<p>Prérequis nécessaires : salarié(e)s des entreprises sélectionnées et envoyées par celle-ci. Le stagiaire doit être motivé et avoir la volonté d'élargir ses compétences.</p> <p>Délai d'accès : se référer à l'employeur, décisionnaire des bénéficiaires de la formation</p> <p>Conditions d'inscription : cf. ci-dessus + conventions signées avec l'employeur</p>
<p>Présentation générale (problématique, intérêt)</p>	<p>Formation répondant aux besoins de formation de salariés.</p> <p>Problématiques : suite aux évolutions informatiques constat des organismes employeurs : manque de bases de connaissances dans les exigences du métier.</p> <p>Intérêt : Apport de connaissances théoriques et pratiques liés aux besoins au quotidien (initiation ou perfectionnement)</p> <p>Apports de techniques professionnelles adaptées aux besoins repérés</p>
<p>Objectifs</p>	<p>Objectif général : Permettre à des nouveaux salariés et/ou salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> - en initiation d'acquérir rapidement des bases de connaissances théoriques et de compétences pratiques, - ou en perfectionnement d'acquérir de nouvelles connaissances théoriques et de compétences pratiques. <p>Sous-objectifs : formation conduite en 2 parties</p> <p>1/ Initiation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative <p>2/Perfectionnement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative avancée.
<p>Contenu de la formation</p>	<p>Un programme détaillé* présentant le contenu de la formation est en pièce jointe.</p>
<p>Modalités pédagogiques</p>	<p>Moyens pédagogiques et moyens matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cours ont lieu en salle informatique au sein de la Maison Familiale rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine. • Pendant toute les séquences, encadrement et animation par 1 formateur • Mise à disposition d'un ordinateur par personne, d'imprimante, scanner, clé USB, connexion Internet, vidéo projecteur, documents pédagogiques. • Salle accessible aux personnes à mobilité réduite • Salle informatique composée de 19 ordinateurs avec 1 poste informatique spécialement aménagé pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite. • Supports pédagogiques (apports théoriques en diaporama, supports dossiers...) <p>Méthodes : pédagogie dynamique, en présentiel avec une interaction continue entre les participants et la formatrice.</p>

Compétences / Capacités professionnelles visées	Acquérir de l'autonomie et utiliser le matériel informatique avec confiance, -Savoir repérer les besoins par rapport à la finalité -Techniques : acquérir des savoir-faire, maîtriser les bases ou approfondir les connaissances
Durée	La durée totale de la formation est de 16h réparties sur 8 jours (4 jours x 2h/groupe de niveau). 1 journée par semaine.
Dates	dates fixées avec les organismes employeurs Ex : Les 2, 9, 16 et 23 septembre 2020 : groupe en initiation Le 30 septembre, les 7, 14 et 21 octobre 2020 : groupe en perfectionnement
Lieu(x)	Formation se déroulant dans les locaux de la Maison Familiale Rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine, en salle informatique avec du matériel récent (février 2019).
Coût par participant	Dépenses à envisager pour estimer le coût : • Dépenses « formateurs » (salaires, déplacements ...) ; • Dépenses « stagiaires » (déplacements, fournitures, ...) ; • Dépenses « locaux, matériels, fournitures... » ; • Dépenses « organisation administrative ». Ces dépenses sont prises en charge par l'organisme employeur (OPCA). Montant sur devis à la demande des organismes professionnels.
Responsable de l'action, Contact	M. BOREL Pascal - Mme Degrenne Marlène mfr.haleine@mfr.asso.fr MFR Haleine 18, rue d'Alençon Haleine 61410 RIVES D'ANDAINE 02.33.37.95.49.
Formateurs, animateurs et intervenants	Mme RIGOBERT Béatrice MFR Haleine 18, rue d'Alençon Haleine 61410 RIVES D'ANDAINE 02.33.37.95.49.
Suivi de l'action	Des feuilles d'émargement* sont à signer par demi-journée.
Evaluation de l'action	A l'entrée, un questionnaire d'évaluation des activités professionnelles vécues, des besoins des publics côtoyés, des difficultés rencontrées, et des attentes. A mi-parcours (de chaque bloc de 3 jours) : questionnaire : évaluation de la prestation de formation « à chaud » En fin de formation : questionnaire fiche bilan action de formation : évaluation écrite de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et sur le degré d'acquisition des compétences selon eux. Obtention d'une Attestation de fin de formation
Passerelles et débouchés possibles	Ce n'est pas une formation diplômante

* pièces jointes

Programme détaillé du contenu de la formation EXCEL

Niveau I : l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative.

Programme de la formation :

- Prendre en main l'écran de travail
- Conception et présentation d'un tableau
- Créer des calculs et insérer des fonctions simples
- Protéger une feuille ou un classeur
- Créer un graphique
- Créer une base de données Excel
- Gérer les données en multi feuilles et multi classeurs

Niveau II : l'utilisation d'un logiciel de « tableur » pour une application fonctionnelle administrative avancée.

Programme de la formation :

- Découvrir et savoir utiliser les principales fonctions avancées du tableur : fonctions de calculs avancées.
- Trier, gérer et ordonner des données.
- Enregistrer des macro-commandes simples qui permettent l'automatisation de certaines tâches