Traitement de données sur EXCEL
Création / synthèse / rendre compte

Ce programme de formation fait partie d'une filière de formation de préparation au CQPM « **Contrôleur en métrologie dimensionnelle »** et ne peut être suivi indépendamment des autres modules de la filière.

Publics concernés

Métrologue, agent de contrôle qualité, technicien de production, personnel des services méthodes, qualité souhaitant se professionnaliser vers les métiers du contrôle

Durée de la formation

1 jour soit 7 heures

Prérequis

Le candidat(e) devra être titulaire d'un diplôme ou d'une qualification technique de niveau V ou IV ou de niveau inférieur avec expérience professionnelle dans les métiers de la production.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :
Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs.
Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel.
Insérer des formules sur les données.
Manipuler la structure d'un tableau.
Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
Transmettre les consignes de façon claire, positive et persuasive
Comprendre les documents et démarches à traiter
Informer et rendre compte
Rédiger des courriels ou autres écrits professionnels

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

La pédagogie utilisée par notre équipe d'intervenants favorise la participation et l'implication des personnes.

Elle établit un lien permanent entre les thèmes dispensés, les comportements acquis, les outils développés et la réalité des participants :

- Salle de métrologie avec PC DMIS
- L'ensemble des moyens de mesures en métrologie
- Études de cas (définies à partir de situations réelles d'entreprises),
- Mises en situation,
- Diagnostic.

Programme

Traitement de données sur EXCEL

1. Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage.
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques…).
- Le lanceur de boite de dialogue.
- Découverte des différentes modes d'affichage.
- Réglage du Zoom.
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs.

2. Sélections, poignée de recopie et série

- Utiliser la poignée de recopie.
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise.
- Créer des séries à l'aide de la boite de dialogue (jours ouvrés, mois, année, …).

3. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre,).
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /.
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, …).
- Utiliser l'assistant fonction.
- Recopier des formules.
- Utiliser des références relatives et absolues.

4. Les mises en forme

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, …
- Définition d'un format de nombre.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes).

Voir la suite du programme à la page suivante

Traitement de données sur EXCEL Création / synthèse / rendre compte (suite)

5. Gestion des bases de données

- Les tris simples ou personnalisés.
- La fonction Sous-total.
- Calculer des sous-totaux.
- Les filtres automatiques avec critères personnalisés.
- Développement ou réduction des champs.
- Tri des données.
- Groupement des champs dates ou numériques.
- Création de graphiques croisés dynamiques.

Création / synthèse / rendre compte

1 - Comprendre la communication interprofessionnelle

- Recueillir les informations liées à l'activité
- Faire la différence entre l'opinion et le fait
- Comprendre l'objectif et le message des documents

2 - Communiquer et transmettre

- Utiliser un style (syntaxe et sémantique) efficace et adapté au but recherché
- Sélectionner et ordonner les arguments et les informations à transmettre
- Questionner et reformuler

3 - Informer et rendre compte

- Employer le style verbal (parlant)
- Aller de la pensée à l'écrit
- Comprendre son rôle

4 - Rédiger les écrits liés à l'activité de contrôle
Aller de l'essentiel à l'accessoire

- Se mettre à la place de l'interlocuteur (à l'écrit comme à l'oral)
- Favoriser le raisonnement : utiliser les signes de ponctuation et les liens logiques

Mode d'apprentissage :

Formation en présentielle basée sur l'alternance de différentes modalités pédagogiques

Encadrement :

Formateurs experts

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Bilan fin de journée et évaluation finale

Evaluation :

L'évaluation des compétences acquises est réalisée lors des exercices, des jeux pédagogiques et de la mise en œuvre sur le terrain

Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :

- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.