|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **fiche d’inscription**  **2023** | | | | **Service formation continue des personnels**  **concours, développement des compétences**  **Tél. : 04.68.66.20.29**  - [drh-formationpersonnel@univ-perp.fr](mailto:drh-formationpersonnel@univ-perp.fr)  **A retourner avant le**: 25 SEPTEMBRE 2023  ***Une convocation vous sera envoyée quelques jours avant la formation*** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Professionnalisation et développement des compétences**  **EXCEL Perfectionnement - Gérer les listes de données** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objectif(s)** | Etre capable de gérer une liste de données et d'en sortir des statistiques | | | | | | | | | | | | |
| **Public**  Désigné  Libre | Toute personne ayant des listes à traiter sur Excel | | | | | | | | | | | | |
| **Pré requis** | Savoir déjà créer un tableau avec des calculs  Avoir Excel 2010 sur son poste de travail | | | | | | | | | | | | |
| **Contenu** | * Créer une base de données : * Conventions terminologiques (notion de champ, d'enregistrement de données) * Saisir, supprimer, mettre à jour et rechercher * Exploiter une base de données : * Trier, filtrer et imprimer … * Utiliser les fonctions statistiques pour les listes * Découverte des tableaux croisés dynamiques | | | | | | | | | | | | |
| **Dates** | Vendredi 13 octobre | | | | | | | **Durée** | 6 h | **Précisions** | 9h30-12h30 – 13h30-16h30 | | |
| **Lieu** | UPVD – F211B | | | | Formateur(s) : MG Formation | | | | | | | **Places** | 12 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **CANDIDAT** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **NOM** Prénom : | | | | | | | Service : | | | | | | |
| Téléphone : | | | | | | | Mail : | | | | | | |
| BIATSS A B C -  Enseignant-EC | | | | | | | Titulaire  Contractuel | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **FINALITE DE LA FORMATION** | | | | | | | | | | | | | |
| Ici et  maintenant | |  | **T1** : **formation d’adaptation au poste de travail** (non éligible au CPF)  *Pour vous apporter des compétences dans l’exercice de votre fonction actuelle*. | | | | | | | | | | |
| Ici et  demain | |  | **\*T2** : **formation liée à l’évolution des métiers**  *Pour vous apporter des compétences dans le cadre de l’évolution prévue de votre emploi*. | | | | | | | | | | |
| Demain et  ailleurs | |  | **\*T3** : **développement ou acquisition de nouvelles compétences**  *Pour vous apporter des compétences pour votre projet professionnel, mobilité, reconversion*. | | | | | | | | | | |
|  | |  | **\*Préparation au concours** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **CIRCUIT DE VALIDATION** | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Signature du stagiaire** | | | | **2. Nom et avis du responsable de service**  🞎 favorable 🞎 défavorable 🡪 **Motif** :  Date et signature : | | | | | | | | | |
| **SERVICE DE LA FORMATION DU PERSONNEL :** 🞎 favorable 🞎 défavorable | | | | | | | | | | | | | |