
PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique - Se perfectionner avec Microsoft Excel

Code CPF : 235 770

Cette formation permet de consolider de ses connaissances et sa pratique sur Excel.

A l'issue de la formation, l'utilisateur maîtrise Excel dans la plupart des situations professionnelles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur voulant aller plus loin dans la maîtrise d'Excel

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases d'Excel (fonctions vues dans la formation « S'initier à Excel »)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions courantes
- Maîtriser la création de formules de calcul avancées
- Utiliser les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
- Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Préparer la certification bureautique ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Réviser les manipulations de base

- Utiliser les formules de calcul de base
- Mettre en forme des données dans un tableau
- Utiliser les fonctions statistiques
- Créer des graphiques
- Masquer des lignes, des colonnes

Gérer les listes de données Excel

- Organiser ses données sous forme de tableau
- Figurer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, Filtrer les données
- Gérer les doublons : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux

Journée 2

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan, grouper, dissocier des données

Journée 3

Exploiter la bibliothèque de fonctions avancées Excel

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
- Utiliser les formules conditionnelles
- Effectuer des calculs sur les dates, les heures, le texte
- Exploiter les fonctions de recherche
- Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle
- Utiliser les outils de la validation des données
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe
- Créer des formulaires

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via une classe virtuelle
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification ENI Microsoft Excel - 1H en fin de formation**

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement

MODALITÉS

- Durée : 3 journées de 7 heures, soient 21 H au total
- Horaires : 8H30-12H et 13H30-17H
- Lieu : en inter, sur Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés sur mesure aux personnes en situation de handicap cognitif. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 6 personnes
- Date(s) : à définir

TARIF

- Inter sur Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 1 260 € (T.V.A. non applicable) pour les 21H
- Pour le tarif en intra, merci de nous contacter
- 60 € TTC par stagiaire pour la certification ENI, en supplément et en option

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

Retrouvez cette formation sur



[ENI-PERFECTIONNEMENT-EXCEL](#)

CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com