

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique

Se perfectionner avec Microsoft Excel

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
- Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle
- Effectuer des calculs sur les dates, les heures, le texte
- Gérer les listes de données

Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux

Journée 2

Utiliser les formules conditionnelles

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

Journée 3

Exploiter les fonctions de recherche

- Recherche verticale
- Recherche horizontale

Exploiter les fonctions avancées

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
- Utiliser les outils de la validation des données
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe
- Créer des formulaires
- Extraire des données avec la fonction Index Equiv

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- 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 d'application et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification ENI Microsoft Excel - 1H en fin de formation (en option)**

VALIDATION DE LA FORMATION

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

MODALITÉS

- Durée : 3 journées de 7 heures, soient 21H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, à 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 à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès 1 mois maximum

TARIF

- Inter à Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 1 260 € (TVA 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.

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

[ENI-PERFECTIONNEMENT-EXCEL](#)



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com