



EXCEL



Parcours individualisé avec Certification TOSA®

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel

Public

Tout public, assistantes, cadres ...

Prérequis

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows

Méthodes pédagogiques

Parcours de formation individualisés en fonction de vos besoins et de vos connaissances, auxquels vous pouvez accéder en tout lieu et à tout moment.

Justificatifs permettant d'attester de la formation

- Feuilles de présence pour les regroupements
- États des connexions signés par le stagiaire et la formatrice

Évaluations spécifiques prévues en cours et en fin de formation

- La formation est sanctionnée par une attestation de formation. Le formateur consolide les apprentissages lors des regroupements en faisant un retour sur des connaissances acquises et les exercices effectués par le stagiaire.
- **Certification TOSA®** attestant d'un niveau précis de compétences sur Excel.



Intervenant

Bénédicte VIGOUROUX est responsable et animatrice des formations bureautiques depuis 2000. Elle a une certification CEGOS « formateur bureautique ». Elle est chargée de la mise en place des formations individualisées : création des modules de formation et des exercices, évaluation et positionnement des participants, accompagnement et suivi pédagogiques des participants.

Durée et dates des regroupements

Durée : 24H30 - Parcours accessible pendant 3 mois en tout lieu et à tout moment.

Regroupements les mardis de 13h30 à 17h

Lieu

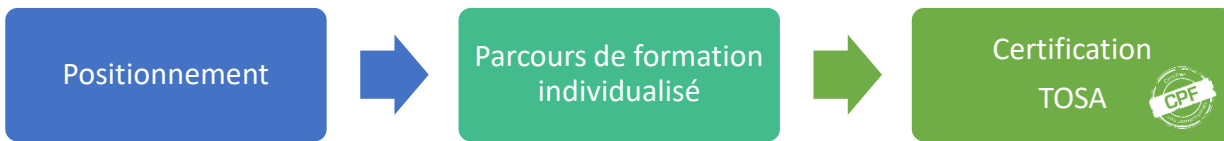
CCI Formation 63 - 14 rue Jean Claret – La Pardieu - Clermont-Ferrand

Prix

612,50 € nets par participant - Hors frais de repas
(valable jusqu'au 31 décembre 2019)

EXCEL – Parcours individualisé avec Certification TOSA®

La formation se déroule en 3 temps :



1. **Positionnement** : lors de la 1ère session, un entretien avec le stagiaire et un test d'auto positionnement permettent de définir les objectifs et le contenu de la formation.
2. **Formation individualisée** : le parcours de formation est défini à partir des thématiques listées ci-dessous.

Les bases : créer des tableaux de calculs, créer des graphiques et gérer des listes de données

- Découvrir Excel et saisir des données dans un tableau
- Faire des calculs : opérations et calculs statistiques simples
- Utiliser la fonction SI
- Mettre en forme un tableau
- Modifier la structure d'un tableau
- Manipuler les feuilles d'un classeur
- Mettre en page et imprimer
- Insérer un graphique
- Créer et gérer une liste de données : filtres, tris

Perfectionnement : optimiser vos tableaux et analyser vos données

- Gérer les formules et les erreurs de calcul
- Maîtriser les fonctions logiques
- Maîtriser toutes les fonctionnalités du collage spécial
- Améliorer la présentation des tableaux avec les graphiques Sparkline et les mises en forme conditionnelles
- Calculer des sous-totaux
- Insérer un tableau croisé dynamique
- Personnaliser la mise en page

Maîtrise : calculs et fonctionnalités les plus avancées d'Excel

- Faire des filtres élaborés avec extraction de données
- Utiliser les fonctions base de données, texte, date et heure, recherche, ...
- Utiliser les fonctions matricielles
- Consolider des tableaux
- Personnaliser vos formats, vos saisies
- Protéger vos tableaux
- Partager un classeur

3. **Certification des compétences acquises** : certification TOSA® délivrant un score sur 1000 par logiciel correspondant à 5 niveaux de maîtrise : initial, basique, opérationnel, avancé et expert.