

**DATE(S)****A déterminer****LIEU**

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
1800 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14h

PUBLIC(S)

Toute personne ayant à utiliser Excel

TAUX*

Taux de satisfaction	91%
Taux de certification	non concerné
Taux de rupture	non concerné
Taux d'insertion à 3 mois	non concerné
Taux d'insertion à 6 mois	non concerné
Taux de poursuite d'étude	non concerné

*Calculs sur 2022

EXCEL

INTERMÉDIAIRE



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

OBJECTIFS

- » Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau I
- » Maîtriser les formules de calcul et utiliser les fonctions avancées (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI)

COMPÉTENCES VISÉES

- » Création de tableaux comportant des formules de calcul simples et complexes
- » Conception de graphique

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Entretien d'étude du besoin
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation
- » Clôture des inscriptions 15 jours avant



ACCESSIBILITE HANDICAP

L'établissement étudie au cas par cas les besoins spécifiques des candidats afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap. Contactez notre référente handicap en amont de votre formation.



Nathalie BONNARD

nathalie.bonnard@cher.cci.fr

02 48 67 55 55

TARIFS

450€/personne (Net de TVA)

Prise en charge OPCO sous conditions

CONTACTS

CCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE
Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun

CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenant.e.s professionnel.le.s et issu.e.s du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Test final



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salarié(e)s formée(e)s.

Excel intermédiaire	Nb d'heures
Réviser les concepts de base :	
Repositionner les repères à l'écran, être efficace dans ses sélections, déplacements dans une feuille. Saisir et réaliser des formules simples	
Réaliser la mise en forme, la mise en page et l'impression d'un tableau	
Automatiser les tableaux avec des formules de calcul :	
Si besoin, rappel sur la création des formules de calcul : opérateurs arithmétiques, logiques, constantes, calcul de pourcentage, sur les fonctions de base (formules prédéfinies) : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI, ...	
Si besoin, rappel sur l'importance des références relatives (exemple : B2) ou absolues (exemple : \$B\$2)	
Exploiter les feuilles du classeur :	
Utiliser le multi feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer	
Faire des liaisons dans la feuille avec les autres feuilles du classeur pour créer des tableaux récapitulatifs	
Générer des graphiques :	
Savoir choisir le type de graphique	
Créer et personnaliser son graphique en ajoutant des éléments de présentation (titre, légende, flèche, commentaire, ...)	
Mettre en forme et l'impression des graphiques	
Exploiter les données de classeurs différents :	
Formules utilisant les données d'autres classeurs	
Afficher 2 classeurs côte à côte à l'écran	
Sous-total	14h