



EXCEL INTERMÉDIAIRE



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

DATE(S)

Du 14 au 15 novembre 2024

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
18000 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14 heures

PUBLIC(S)

Toute personne ayant une utilisation courante d'Excel

OBJECTIFS

- » Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau 1
- » Maîtriser les formules de calcul et utiliser les fonctions avancées

COMPÉTENCES VISÉES

- » La création de tableaux comportant des formules de calcul simples et complexes
- » La conception de graphiques

EMPLOIS VISÉS

- » Optimisation des outils et pratiques dans ses missions quotidiennes

MODALITÉS D'ACCÈS

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



TAUX*

Taux de satisfaction	94,80%
Taux de certification	100%
Taux de rupture	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 3 mois	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 6 mois	<i>non concerné</i>
Taux de poursuite d'étude	<i>non concerné</i>

*Taux de satisfaction global des formations du parcours développement des compétences calculé en 2023

ACCESSIBILITE HANDICAP

Etude des besoins spécifiques
au cas par cas
Aide à la constitution des dossiers
Adaptations spécifiques.
**Contactez notre référente handicap
pour plus d'informations :**



Nathalie BONNARD
nathalie.bonnard@cher.cci.fr
02 48 67 55 55

TARIFS

450€/personne (Net de TVA)
Possibilité de prise en charge par OPCO

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

Avoir suivi le module Excel débutant
Pratique d'Excel fréquente

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

- » Evaluation de l'acquisition des compétences via des mises en pratique et exercices pendant la formation.
- » Evaluation de la formation à chaud par chaque participant.
- » Evaluation à froid (entre 3 et 6 mois)
- » Evaluation par l'intervenant du groupe et de la bonne acquisition des compétences + réponse aux objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

Les modules

1. 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

2. AUTOMATISER LES TABLEAUX AVEC DES FORMULES DE CALCUL

Réaliser la mise en forme, la mise en page et l'impression d'un 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, ...

Rappel sur l'importance des références relatives (exemple : B2) ou absolues (exemple : \$B\$2)

3. 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

4. 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

5. EXPLOITER LES DONNÉES DE CLASSEURS DIFFÉRENTS

Formules utilisant les données d'autres classeurs

Afficher 2 classeurs côte à côte à l'écran tableau