

Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

2 jours + 1h de certification (15h)
Ajouté le 09/11/2022 - Modifié le 15/11/2024

À partir de 600€ NET

Consolider ses compétences opérationnelles sur Excel

Objectifs

- Gérer ses classeurs
- Créer des formules de calcul élaborées
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter efficacement une base de données

Compétences visées

- Maîtriser au préalable toutes les fonctions de base d'Excel en environnement professionnel
- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres

Public

Toute personne, pratiquant le tableur Excel et désirant acquérir un niveau opérationnel.

Prérequis : Prérequis : Maîtriser les fonctionnalités de base du tableau Excel (formules simples, tri et filtre des données dans un tableau, modification d'un classeur, création et utilisation de graphique, mise en forme). Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos Centres de formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Gestion des fichiers

Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

- Enregistrer un document au format Excel ou sous un autre format (pdf...)
- Naviguer entre classeurs ouverts
- Passer d'un format 97/2003 .xls à un format >=2007 .xlsx

Mise en forme de tableaux

- Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles)
- Comprendre et utiliser les collages spéciaux
- Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards
- Créer des formats personnalisés simples

Créer des formules de calcul

- Utiliser des références à des cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée
- Utiliser des références relatives et absolues et comprendre l'utilité du signe \$
- Comprendre et utiliser les fonctions statistiques élémentaires
- Créer des formules de calculs longues
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées ("#####", #DIV/0!, #N/A, #NOM?, #NUL!, #NOMBRE!, #REF!, et #VALEUR!)

Fonctions emblématiques d'Excel

- Fonction de RECHERCHEV (éventuellement H ou X selon besoins et versions Excel des apprenants)
- Fonctions SI, ET, OU, et fonctions SI associées (NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI)
- Fonction SOUS.TOTAL

Mettre en page et Impression

- Utiliser les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages
- Définir une zone d'impression ponctuellement ou par défaut
- Ajuster le tableau pour l'impression
- Mise en page de données volumineuses (plusieurs pages)

Utiliser des objets graphiques

- Ajouter, redimensionner et mettre en forme des objets graphiques : zones de texte, formes...
- Changer les couleurs des composants du graphique

Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

Créer un tableau de données

- Initiation aux mises en forme conditionnelles
- Initiation aux validations de données (listes et date)

Exploiter une plage de données ou tableau base de données


- Naviguer rapidement dans un tableau, sélectionner rapidement des données
- Appliquer, utiliser et supprimer un tableau de données
- Présentation et utilisation des grands types de filtres de données
- Appliquer un ou plusieurs tris
- Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes
- Utiliser le mode plan

Dates & lieux

 18 et 19 novembre 2024 - COMPLET


 La Roche sur Yon

€ 600.00

 25 et 26 novembre 2024

 Saumur


€ 600.00

 18 et 19 mars 2025


 La Roche sur Yon


€ 630.00

 03 et 04 avril 2025


 Cholet

€ 630.00

 13 et 14 mai 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 630.00

 15 et 16 mai 2025

Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

-  La Roche sur Yon
- € 630.00
-  03 et 04 juillet 2025
-  La Roche sur Yon
- € 630.00
-  18 et 19 septembre 2025
-  La Roche sur Yon
- € 630.00
-  08 et 09 octobre 2025
-  Nantes / St-Herblain
- € 630.00
-  06 et 07 novembre 2025
-  Cholet
- € 630.00
-  19 et 20 novembre 2025
-  La Roche sur Yon
- € 630.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur les pages de présentation de nos centres de formation.

Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux de mises en situation, d'échanges d'expérience et la réalisation d'exercices d'application sur informatique.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur

Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements. Équipement informatique fourni par nos soins Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel. • Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiques • Une ergonomie simple et adaptée • Des parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones

Validation/Certification

TOSA[®]
by MAGNAT

Un test de positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. • ans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. • A l'issue de la formation, passage de la certification TOSA : Test adaptatif en ligne de 35 questions - durée 60 minutes Score sur 1000 - Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) • La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le tableur Excel. • Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Excel" est une reconnaissance formelle, inscrite au Répertoire Spécifique, depuis le 14.09.2020 sous le n° RS5252.

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.