



LIEU DE LA FORMATION

CF3P DE BOULAZAC
ZONE ARTISANALE DU LANDRY
6, AVENUE GUSTAVE EIFFEL
24750 BOULAZAC

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, Demandeurs d'emploi,
etc.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DÉBUT DE LA FORMATION

27/02/2023

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

- Toute l'année sur demande

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel EXCEL

CONTENU DE LA FORMATION

Selon les besoins du candidats le contenu sera adapté au niveau visé :
Niveau initial : Utilisation des fonctionnalités les plus simples d'Excel, formules simples, graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableau. Tri et filtre des données dans un tableau, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Niveau basique : Modification de classeur et adaptation des feuilles à la structure des données à traiter. Intégration des fonctions arithmétiques et logiques. Choix de style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office. Création d'un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Niveau opérationnel : Utilisation des fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression. Ccréation des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, création et mise en forme d'un tableau de données avec insertion d'objets graphiques. Recherche des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Niveau avancé : Gestion de l'onglet fichier et de l'historique des documents, automatisation d'un certain nombre de tâches grâce à des macros simples et des séries automatisées, utilisation des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe. Intégration des fonctions permettant d'effectuer les opérations arithmétiques et statistiques recherchées, utilisation de la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle, gestion et mise en forme des différents objets graphiques, gestion des tableaux et des bases de données étendues. Tableau croisé dynamique à partir d'une base de données

Niveau expert : Paramétrage de l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils. Import, modification et export des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, mise en œuvre des outils de vérification de formules, utilisation des fonctions matricielles, des fonctions financières et des fonctions de dates avancées. Présentation des données sous forme de plan. Réalisation des graphiques complexes et de tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Programme sur mesure en fonction des besoins

CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
De 7 à 70 heures maximum (La durée est aménagée en fonction des objectifs et des connaissances déjà acquises).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69



PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69