

EXCEL Perfectionnement (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



CCI LE MANS
SARTHE

Venez découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel de bureautique.

Objectifs :

Savoir créer, modifier et mettre en page une feuille de calcul professionnelle.

Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants...

Prérequis : connaissance de l'environnement Windows et ayant une bonne pratique et connaissance d'Excel (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)

Prérequis techniques (lors des formations à distance) :

Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion d'internet pour faciliter les conversations et partage d'écran

Accessibilité : Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

Délai d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs. Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

Compétences visées :

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables, en utilisant Excel :

- de créer et modifier des feuilles de calcul relativement complexes ;
- de produire toutes sortes de graphiques de gestion ;
- d'écrire des formules incluant les opérateurs et fonctions avancées ;
- de réaliser les opérations usuelles sur les listes et bases de données d'Excel ;
- de créer et utiliser des macros.

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction 2020 auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.

Les plus pédagogiques :

Animateur : Formateur habilité PCIE

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

INFORMATION

2 jours - 14 heures



Modification : 10-12-2020

Eligible au CPF

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXCEL Perfectionnement (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS
SARTHE**

Validation / Certification :

Attestation de formation

POUR VOUS INSCRIRE SUR L'APPLI CPF, [CLIQUEZ-ICI](#).



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence



Contacts Formation Continue :

INTER-ENTREPRISES : 02 43 21 58 12
INTRA-ENTREPRISES : 02 43 21 00 59
Email : formation.continue@lemans.cci.fr

7 avenue des Platanes – 72100 LE MANS
Site : <https://www.lemans.sarthe.cci.fr>
N° SIREN 187 200 928 001 12 - N° déclaration activité
52720101272



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Cor
Driving Licence

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Programme :

Rappel et approfondissement des commandes de base d'Excel concernant :

- la gestion des classeurs et feuilles ;
- les opérations d'insertion et de suppression ;
- les adresses relatives, absolues et nommées de cellules ;
- la mise en forme ;
- la mise en page et l'impression.

Étude des commandes concernant les points suivants :

- l'utilisation des fonctions avancées (SI, Somme.Si, RECHERCHE...);
- liaisons entre feuilles et classeurs dans les formules ;
- la personnalisation des graphiques ;
- la validation, le solveur et les scénarios ;
- la protection des feuilles ;
- la mise en page de grands tableaux, la gestion des zones d'impression et des sauts de pages...

Utiliser les listes et bases de données d'Excel :

- créer, saisir, mettre à jour, rechercher les données d'une liste ;
- ajouter des champs calculés (notamment la RECHERCHEV) ;
- tri, filtres automatiques et élaborés, calcul de synthèse (sous-totaux et fonctions de bases de données).

La synthèse de données :

- consolidation de feuilles de données ;
- création des Tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
- mise en forme élaborée ;
- dispositions et imbrications des champs (filtres de page, colonne, ligne, pivot)
- totaux et sous-totaux ;
- paramétrage des champs ;
- insertion de champs de calcul ;
- regroupement des valeurs numériques par tranches ;
- regroupement des dates par année, semestre, trimestre, mois, ...

Les Macros-commandes

Tous les thèmes de la formation se dérouleront sous forme d'exercices pratiques.