

## BUREAUTIQUE

# EXCEL : Perfectionnement



Date de dernière mise à jour 26 juin 2024



Formation éligible au CPF

## Durée et organisation

Durée 2 jours

### Lieu | Date

PLÉRIN | SAINT-BRIEUC

23/07/2024 - 24/07/2024

18/12/2024 - 19/12/2024

VITRÉ

17/10/2024 - 18/10/2024

## Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Mettre en place des fonctionnalités de calculs avancés
- ▶ Gagner du temps dans la construction et la présentation des tableaux
- ▶ Gérer un long tableau
- ▶ Acquérir les techniques permettant de gérer une liste de données sous Excel

### Admission

#### Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

#### Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les bases d'Excel

*Profil type : utilisateurs potentiels d'Excel*

#### Modalités et délais d'accès

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

##### Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter

# Programme

## Gérer un long tableau et gagner du temps pour le présenter

- ▶ Figurer les titres d'un tableau
- ▶ Répéter les titres d'un tableau à l'impression
- ▶ Exploiter thèmes et styles
- ▶ Créer des formats numériques personnalisés
- ▶ Définir des règles de mise en forme conditionnelle

## Maîtriser les données chiffrées

- ▶ Rappels sur la mise en place des formules de calculs
- ▶ Maîtriser les références relatives, mixtes et absolues
- ▶ Calculs statistiques utiles
- ▶ Mettre en place des formules avec conditions
- ▶ Les fonctions de recherche de données
- ▶ Nommer des cellules ou plages de cellules
- ▶ Lier des cellules dans un classeur ou entre classeurs

## Exploiter une liste pour gérer ses données

- ▶ Définir des données sous forme de Tableau/Liste
- ▶ Validation des données saisies
- ▶ Appliquer des tris multicritères
- ▶ Filtrer une liste, filtrer avec les segments
- ▶ Créer des sous-totaux sur une liste

## Créer et modifier un tableau croisé dynamique

- ▶ Mettre en place un tableau croisé dynamique
- ▶ Modifier et mettre à jour un tableau croisé dynamique
- ▶ Sélectionner des données dans un tableau croisé dynamique
- ▶ Regrouper des données, par période, tranche...
- ▶ Disposer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- ▶ Créer et modifier un graphique croisé dynamique

# Indicateurs de performance

### ▶ Satisfaction stagiaire :



99,4 %

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 161 stagiaires formés en 2023 en Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 25/06/2024

notre référent handicap : **ICI**

## Coût

520 € HT

## Modalités et moyens pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

### Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

### Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## Modalités d'évaluation et d'examen

### Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

### Modalités d'évaluation

- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Test réalisé sur la plateforme TOSA

## Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences
- ▶ À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

## Contacts

Contactez votre conseiller référent :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89