

Tableur Excel Intermédiaire (2 jours)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

OBJECTIFS

- Être plus efficace sur l'utilisation de fonctionnalités déjà utilisées
- Apprendre des fonctionnalités complémentaires.
- Mieux appréhender les tableaux déjà réalisés par d'autres collaborateurs.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs familiarisés avec une première utilisation d'Excel et souhaitant consolider et approfondir leurs connaissances pour créer et mettre en forme des tableaux Excel plus efficacement avec de nouvelles fonctionnalités.

PRÉREQUIS

Avoir une pratique du logiciel sans avoir forcément déjà suivi une formation sur Excel.

MÉTHODES MOBILISÉES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants.
Travail sur supports concrets des apprenants.
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants.

MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles

Dates

Nous contacter

Durée

14 heures

Lieu

Dans l'un de [nos sites](#)
Cnam Pays de la Loire
Ou bien dans les locaux de votre organisation.

Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et
14h00-17h30 (accueil dès
8h45)

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement : handi@cnam-paysdelaloire.fr

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

PROGRAMME

POINT SUR LES CONNAISSANCES ET LES PRATIQUES

- Gagner du temps sur les conceptions des formules de calcul.
- Centrer un titre sans fusionner les cellules.
- Maîtriser les recopies et les options de collage.

CONCEVOIR DES FORMULES DE CALCUL

- Créer des formules avec des pourcentages.
- Insérer des fonctions statistiques.
- Découvrir la notion de références relatives et absolues et mixtes (\$A\$1 ;\$A1...).

METTRE EN FORME

- Changer la présentation du texte et des nombres
- Créer des mises en forme conditionnelles pour changer la couleur des cellules automatiquement en fonction des valeurs ou d'autres cellules.
- Créer un graphique.

FILTRE TRIER LES DONNEES

- Filtres avancés.
- Mémoriser les filtres.
- Tris particuliers.
- Utilisation du mode tableau et des segments pour des filtres visuels.
- Création d'un tableau de synthèse (croisé dynamique).

SECURISER

- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- Convertir les fichiers XLS en fichier XLSX plus légers et fonctionnels.
- Récupérer un fichier perdu.

IMPRIMER LE DOCUMENT

- Utiliser les paramètres de mise en page.
- Définir une zone d'impression.
- Figurer les titres sur toutes les pages.

EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Création et mise en forme d'un tableau de type facture simple.
- Utilisation de formules statistiques courantes.

Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

Contact

Cnam La Roche-sur-Yon
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :
Danielle
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

Pour aller plus loin

- Excel Perfectionnement (2 jours)
- Autres logiciels de la suite Office (Word, PowerPoint, Office 365 en ligne)

Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

Taux de satisfaction

97.14%