

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Réf. EX22

Objectifs

S'approprier les références absolues, appliquer les fonctions statistiques simples et logiques, gérer efficacement des listes de données, travailler sur plusieurs feuilles en même temps et consolider des données

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les compétences suivantes de la formation Excel débutant : concevoir et présenter un tableau, appliquer des formules de calculs et fonctions courantes, modifier la mise en page pour l'impression (orientation, marges, ajustement)

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

<u>Durée</u>

2 jours (14 h)

Évaluation pendant la formation

Exercices pratiques permettant de vérifier la progression

Certification en option ou dans le cadre d'un parcours certifiant

- Code France Compétences : RS6289 (Certification bureautique Excel)
- Date d'enregistrement : 27/03/2023
- Organisme certificateur : Editions ENI
- Modalités d'évaluation : 1 h d'épreuve en ligne avec 76 questions adaptatives (55 sous forme de cas pratiques + 21 à choix multiple ou unique)
- Obtention : 500/1000 points minimum pour un niveau opérationnel, 701/1000 points pour un niveau avancé

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 299,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 220,00 € TTC Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur notre site internet



PROGRAMME DE FORMATION

- Rappels sur les formules de calculs et fonctions courantes
 - ✓ Créer des calculs simples (+,-,*,/) et utiliser la fonction SOMME
 - ✓ Figer une référence de cellule (ex : \$A\$1)
- Construire des fonctions avancées
 - ✓ Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, NB, NBVAL, MIN, MAX)
 - ✓ Appliquer la fonction logique SI pour créer des conditions d'affichage
 - ✓ Imbriquer des fonctions SI pour créer davantage de conditions
 - ✓ Combiner des fonctions ET et OU avec des fonctions SI pour moduler les conditions
- Travailler sur des listes de données
 - ✓ Figer les volets (conserver les 1ères lignes/colonnes à l'écran)
 - ✓ Trier et filtrer les données
 - ✓ Rechercher et remplacer des données
 - ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Préparer une mise en page avancée
 - ✓ Définir une zone d'impression
 - ✓ Créer des en-têtes et pieds de pages
 - ✓ Gérer les sauts de page
- Lier et consolider des données
 - ✓ Modifier le contenu et la mise en page de plusieurs feuilles en même temps
 - ✓ Créer des calculs entre les feuilles
 - ✓ Consolider des tableaux