
EXCEL INTERMEDIAIRE

PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS

Personne désirant acquérir une connaissance des fonctions de base. Connaissance et fonctionnalités de bases de Microsoft Excel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mettre à jour et compléter ses connaissances acquises sur Excel
Améliorer sa maîtrise du logiciel pour une plus grande autonomie et efficacité

CONTENU DE LA FORMATION

- Manipuler des classeurs : insérer, déplacer, renommer des feuilles, protéger des cellules, feuilles, classeurs
- Utiliser les formules de calcul : fonction somme, si, pourcentages, références relatives et absolues, recopier une formule
- Mise en forme et mise en page avancées : mise en forme automatique et conditionnelle impression
- Personnaliser l'affichage : barre d'outils, styles, volets, zoom
- Liaison dans un classeur : référence inter feuilles, inter classeurs, copier et coller dans d'autres applications
- Enrichir ses tableaux
- Créer et modifier un graphique

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant en groupes restreints)
Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation. Un ordinateur par personne
Apport d'exercices pratiques et concrets, en lien avec les réalités de l'entreprise.

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de compétences

INFOS PRATIQUES

Durée de la formation : 14 heures

Rythme et Dates : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA Vernoux-en-Vivarais, Tournon ou intra-entreprise

Renseignements : CEFORA-04 75 06 31 99 - communication@cefora.org– www.cefora.org

Siège social :

71 Chemin de Bourget, 07240 Vernoux en Vivarais
Tél. 04 75 06 31 99
email : cefora@cefora.org

Antennes :

07300 Tournon - Tél. 04 75 07 14 06
07500 Guilhaud Granges - Tél. 04 75 06 93 42

www.cefora.org

