
EXCEL PERFECTIONNEMENT

PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS

Personne ayant une bonne pratique des fonctions de base d'Excel. Bonne maîtrise de Windows et des fonctions simples d'Excel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Devenir plus performant dans l'utilisation du logiciel Excel, maîtriser les fonctions avancées

CONTENU DE LA FORMATION

- Mise en forme automatique et conditionnelle
- Fonctions : statistiques, financières, de recherche (recherche v et h), formations date et heure, textes
- Verrouiller une feuille, des cellules ; menus déroulants
- Filtrer les données
- Consolidation des données
- Tableaux croisés dynamiques
- Gestion des thèmes
- Dépannage feuille de calcul avec fonction Audit

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 : 3,5 h 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

