

Pack Office Excel Intermédiaire

Formacode(s) :

Code(s) NSF :

RNCP :

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Utiliser des fonctions avancées du logiciel Excel
- Gérer une base de données
- Organiser un classeur
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- S'initier aux macros

Profil des participants :

- Salariés, demandeurs d'emploi, cadres, dirigeants ...
- Toutes autres personnes souhaitant apprendre et se former au logiciel Excel

Action éligible :

- Plan de développement des compétences
- Financement POLE EMPLOI ou REGION
- Autres financements (selon conditions)

Délai d'accès et contact :

Nous contacter au

0262 580 854

Accueil.soi@synergie-oi.com

Validation de la formation :

Attestation de formation

Prérequis, modalités d'accès :

Esprit d'analyse, sens de l'organisation.
 Connaissances des bases du logiciel Excel

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
 Echanges avec les participants
 Apports théoriques et pratiques
 Mises en situation réelles

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, salle informatique, diapos, vidéoprojecteur, photos, power point, fiches exercices, films, etc.

Modalité d'évaluation :

Tout au long de la formation sous forme d'exercices types et/ou de QCM. Evaluation diagnostique et de fin. Evaluation de la satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

Nombre de participants :

à participants par groupe

Accessibilité

PMR PPDH : OUI

Durée totale :

21 heures en centre

Coût :

Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation (1h)

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique

Rappels des bases d'utilisation du logiciel Excel (3h)

- Les feuilles et le classeur
 - Les formats automatiques
 - La mise en forme conditionnelle
 - L'insertion de commentaire
 - La mise en page du document
- #### Insérer des fonctions de calcul avancées (5h)
- Les fonctions logiques (SI, ET, OU...)
 - Les fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si, somme.si)
 - Les fonctions texte (gauche, droite, nbcar)
 - Les fonctions de date (Année, mois, jour, no.semaine, datedif)
 - L'imbrication des fonctions

Travailler et gérer des bases de données (5h)

- Les fonctions de recherche et de matrice : recherchev, rechercheh
- Les fonctions bases de données : bdsomme, dbnb, dbmoyenne
- Le tri d'une base de données
- Le filtrage d'une base de données
- La réalisation des sous-totaux
- La création des listes déroulantes
- La validation des données

Créer un Tableau Croisé Dynamique simple (5h)

- La réalisation d'un tableau croisé dynamique
- L'appréhension de l'assistance Excel de conception

Modalités d'inscription à la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :
.....

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

Néant

Contenu de la formation (suite) :**Protection (2h)**

- La protection des cellules, des feuilles de calcul et du classeur

Bilan de la formation

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Continuités d'apprentissages :

- Titre professionnel Secrétariat Assistant(e)
- Titre professionnel Secrétaire Comptable
- Titre professionnel Employé(e) administratif(ve)

Débouchés :

- Secrétaire Assistant(e)
- Secrétaire comptable
- Employé(e) administratif(ve)