

EXCEL adapté à son niveau

Concevoir des tableaux de suivi efficace – Niveau 2

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Utiliser les fonctionnalités avancées du tableur
- Concevoir des tableaux de bord pour piloter son activité
- Elaborer des documents professionnels plus élaborés, graphiques, formules de calculs
- Réaliser des tris et des tableaux croisés

PROGRAMME

Pour optimiser votre participation : connaître les fonctionnalités de base d'Excel (*sinon vous inscrire à la formation Excel niveau 1*)

Les fonctionnalités avancées - 1 jour

- Rappel des bases : recopie, les principes des cellules, et des formules, graphique, saisie des heures et des dates.
- Formules plus complexes : « si », lien entre feuilles de calcul, fonction de recherche, sommes, référence absolue (\$), comment nommer une plage de cellule ou une cellule
- Gestion des onglets

Utilisation des données sur Excel – 1 jour

- Tables de données : filtre, tri, gestion des volets
- Tableaux croisés dynamiques (exploiter un tableau de données, outil de calcul synthétique)
- Conclusion : gestion des fichiers (création des dossiers, disque dur, explorateur, clef usb,...)

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel (*ou à distance en classe virtuelle à Lyon*)
- Modalités pédagogiques : échanges, analyse de pratiques, mises en situation
- Mises en pratique, cas réels d'entreprises, co construction
- Alternance d'apports théoriques et pratiques.

FORMATEUR

Formateur de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat spécialisé en bureautique, gestion et comptabilité - Se rapprocher du service formation pour plus de renseignements

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par le formateur (tour de table et exercices)
- Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation, gestion du handicap) à définir avec notre référent Handicap à votre disposition : Edouard CHÂTEAU, tél : 04.73.31.52.12

LES



- Faciliter votre quotidien
- Devenir autonome pour la réalisation de vos tableaux de bord
- Taux de satisfaction : [voir site internet](#)

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, conjoint, porteur de projet, salarié(e) ou demandeur d'emploi remplissant le cas échéant les conditions d'entrée (pré requis)

PRÉREQUIS

Pratiquer les outils bureautiques et connaître les bases d'utilisation d'Excel
[Apporter une clef USB](#)

LIEU

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Puy-de-Dôme – 17 boulevard Berthelot
63407 Chamalières cedex
www.cma-puydedome.fr

DATES / HORAIRES

En présentiel : **Lundis 3 et 10 juin 2024**

De 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h

TARIF

448 € nets de TVA

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint, demandeur d'emploi)

DÉLAI D'ACCÈS

Date limite d'inscription: 8 jours avant la date de démarrage de la formation

Effectif maximum : 8 personnes

CONTACT

POLE FORMATION - CMA Puy-de-Dôme
04 73 31 52 00
[formation.puydedome@cma-
auvergnerhonealpes.fr](mailto:formation.puydedome@cma-auvergnerhonealpes.fr)

Siret : 130 027 956 00015
Enregistré sous le numéro 84691788769.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.