

# 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](http://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.