

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un tableau complexe avec les fonctions avancées du logiciel Excel permettant d'analyser des données chiffrées

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements
- Mettre en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Excel.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Découverte des fonctions avancées

Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)

Les fonctions évoluées TEXTE, RECHERCHE, SOMME.SI, NB.SI, NBVAL NB. VIDE

Calculs complexes.

Liaisons et consolidation

Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs

Groupe de travail

Insertion des fonctions tridimensionnelles

Consolidation

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création, gestion et mise en forme

Champs calculés, groupes et synthétiser des données

Utilisation des différents filtres et tris

Extraction de données

Les graphiques

Personnaliser Excel

Personnaliser la barre d'outils accès rapide

Personnaliser le ruban

Mise en forme conditionnelle avec utilisation de formules

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 janvier 2024

8, 9 février 2024

7, 8 mars 2024

11, 12 avril 2024

23, 24 mai 2024

13, 14 juin 2024

12, 13 septembre 2024

7, 8 octobre 2024

7, 8 novembre 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CCI Campus Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ
03 87 39 46 00 - formationcontinue@moselle.cci.fr - www.cciformation.org
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957

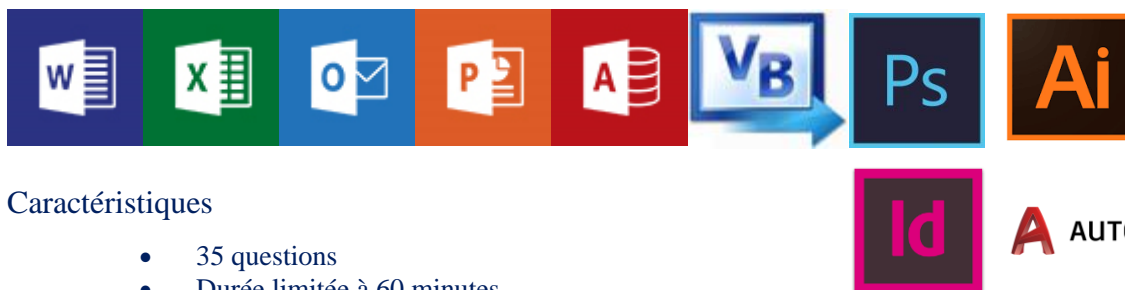
La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques.

Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie C « permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi » de l'Inventaire de la CNCF.

Elle est donc **éligible au CPF** et à la période de professionnalisation.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Excel VBA et Adobe Photoshop , Illustrator, InDesign, Autocad.

- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré.



Caractéristiques

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes
- Passage en ligne ou à CCI Formation
- Délivrance d'un certificat dans les 5 jours

Test adaptatif :

- Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat
- Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités
- Des questions de manipulation réelle du logiciel

Niveau	Score	Description
Initial	1 à 350 points	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser
Basique	350 à 550 points	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
Opérationnel	550 à 725 points	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
Avancé	725 à 875 points	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
Expert	875 à 1000 points	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale