



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Val d'Oise

**Les Formations  
de la Chambre  
de Métiers et  
de l'Artisanat  
Val d'Oise ■**

Déclaration d'activité enregistrée  
sous le numéro 11 95 05295 95

[www.cma95.fr](http://www.cma95.fr)

## LIEUX DE LA FORMATION

**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**  
1 avenue du Parc  
**95015 CERGY-PONTOISE**

Nombre maximum  
de stagiaires **10**

Tél. : 01 34 35 80 00  
ou

**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**  
Site de Villiers-le-Bel  
3 rue Louis Perrein  
**95400 VILLIERS-LE-BEL**

Nombre maximum  
de stagiaires **7**

Tél. : 01 39 33 78 00

## CONTACTS

**Informations :**  
**Isabelle COT**

Tél. : **01 34 35 80 35**

[cot@cma95.fr](mailto:cot@cma95.fr)

**Inscriptions / Informations :**

**Sandra PETILAIRE**  
à CERGY

Tél. : **01 34 35 80 05**

[petilaire@cma95.fr](mailto:petilaire@cma95.fr)

**Thara M'FOIHAYA**  
à VILLIERS LE BEL

Tél. : **01 39 33 78 00**

[info.vlb@cma95.fr](mailto:info.vlb@cma95.fr)

## ■ Excel :

**Objectifs : à l'issue de la formation, l'apprenant devrait être capable de :**

Concevoir rapidement des tableaux de calculs simples, construire des graphiques pour les illustrer, et créer des tableaux plus élaborés

Débuter et se perfectionner

### **Contenu pédagogique**

#### **Se repérer dans l'environnement**

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, le classeur et ses feuilles

#### **Concevoir, mettre en forme et imprimer des tableaux de calculs**

- Saisir des données
- Élaborer des formules de calculs simples (SOMME(); MOYENNE(); MIN(); MAX()...)
- Formater les cellules (mise en forme des nombres et du texte)
- Mettre en page la feuille de calculs
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer

#### **Gérer un classeur et ses feuilles**

- Nommer ; renommer une feuille
- Ajouter, déplacer une feuille au classeur
- Copier une feuille
- Enregistrer un classeur

#### **Représenter graphiquement les chiffres : élaborer des Graphiques**

- Sélectionner les données à représenter graphiquement
- Choisir son type de graphique
- Choisir le sens d'interprétation des données
- Modifier la mise en forme du graphique

#### **Exploiter la puissance de calcul d'Excel**

- Maîtriser les différents systèmes d'adressage relatif A1, absolu (\$A\$1), mixte (\$A1-A\$1)
- Calculer des pourcentages
- Mettre en place des conditions simples et imbriquées : SI (), SOMME.SI ()...
- Utiliser une fonction de recherche : RECHERCHEV
- Utiliser différents types de fonction ; date, logique...

#### **Protection des feuilles de calcul**

#### **Utiliser la mise en forme conditionnelle**

#### **Lier des données**

- Lier des cellules dans un classeur

#### **Création de modèles**

#### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Salle informatique équipée de PC (un poste par stagiaire) et des logiciels Microsoft® Windows et Excel, tableau interactif.

#### **Public concerné et pré requis**

Dirigeants d'entreprises, conjoints collaborateurs, salariés et demandeurs d'emploi

**Pré requis exigé : avoir suivi les formations Word niveau 1 et 2 ou avoir le niveau équivalent**

#### **Durée et horaires**

4 jours (2 x 2 jours) soit 24 heures ;

De 09 h 30 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 00 CERGY et VILLIERS LE BEL

#### **Intervenant**

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DU VAL D'OISE

Un(e) Chargé(e) de Développement Économique

**Tarif Non Artisan : 557 €**

**Tarif Artisan : nous consulter.**

*Évaluation de satisfaction  
de la formation  
par les stagiaires  
et remise d'une attestation  
de fin de formation ■*