



**Chambre de Métier  
et de l'Artisanat**

**Moselle**

## **Utiliser les fonctions avancées d'un Tableur (Perfectionnement Excel)**

### **Objectifs de la formation**

- Maîtriser les fonctions de calcul élaborées
- Créer et gérer des listes de données
- Utiliser les outils d'analyse et de statistique
- Utiliser les fonctions avancées des graphiques

### **Contenu de la formation**

- Utilisation des fonctions avancées conditionnelles, manipulation et importation de texte
- Découvrir les outils d'analyse
- Maîtriser l'élaboration des graphiques
- Approfondir la gestion des listes de données
- Concevoir automatiquement des tableaux à doubles entrées
- Applications pratiques, création de documents personnalisés

### **Public, pré-requis**

- Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ayant déjà suivi le module initiation Excel ou maîtrisant les bases du logiciel

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

- Apports théoriques et mise en application pratique au moyen d'exercices
- Salle informatique équipée avec le pack office 2003 et 2007

### **Durée et coût de la formation**

- Durée : 20 heures
- Coût total de la formation tout public : 500 euros
  - Coût pour un(e) chef d'entreprise (ou conjoint) non salarié(e) : 500 euros
  - Coût pour un(e) salarié(e) d'entreprise artisanale : 375 euros

### **Dispositions pratiques de la formation**

- Lieu : à définir
- Dates : à définir
- Horaires :
- Effectif maximum : 10 auditeurs

### **Contact**

#### Service Clients

Téléphone : 0820 857 057 (prix d'un appel local)

Télécopie : 03 87 62 71 25

E-mail : [serviceclient@cm-moselle.fr](mailto:serviceclient@cm-moselle.fr)

Code E/FC/Inf/7/B

02/2009

Page 1 sur 1