

## EXCEL

Formation à distance

Certification préparée : ICDL PCIE

Passeport de compétences informatique européen

Tarif TTC : 2 470 €

**Durée** : 21 heures.

### Objectifs de la formation

Se familiariser avec Excel dans ses fonctionnalités et ses applications les plus courantes pour gagner en productivité et en efficacité.

### Prérequis

Posséder le niveau de base de connaissances du Pack Office.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de phases théoriques et pratiques.

Solutions techniques à partir d'exemples créés et en création. Formation à distance: chaque stagiaire devra être muni de son PC ou Mac, équipé de la dernière version du logiciel source ou de la dernière Version d'essai de l'éditeur, téléchargeable gratuitement, d'une caméra intégrée et d'une connexion Internet.

### Suivi Qualité et Médiation

Votre Conseiller Formation, en tant que Référent Pédagogique, est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation. [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) / 01 88 33 81 23.

### Délais d'accès

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation dépend de la date de l'accord de prise en charge par le financeur.

Ainsi, sauf exception (demandée par le bénéficiaire), aucune formation ne débute sans l'accord de prise en charge, total ou partiel.

La durée constatée entre la demande de prise en charge et l'accord, varie entre une à 3 semaines, selon les financeurs.

Dès l'accord, le Formateur prend contact avec le ou les stagiaires, pour la planification des sessions, selon les disponibilités communes.

## Résultats attendus

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de: Réaliser des tableaux complexes de calculs. Mettre en forme de documents. Manipuler des graphiques. Effectuer des tris. Gagner en productivité.

## Validations

Validations intermédiaires et finales, sous forme de quizz et/ou d'études de cas et/ou de mise en situation métier et/ou d'exercices et/ou de travaux pratiques.

Toutes preuves apportées par tous moyens, sur les modalités techniques dûment convenus entre les organismes de formation et les financeurs. Attestation de formation, individuelle et/ou collective

## Modalités

Nos Formations sont finançables via le Plan de développement des compétences, à l'initiative de l'employeur et par le financement total ou partiel de son OPCO.

Via Pôle Emploi : nous consulter pour l'édition d'un devis AIF.

Via le CPF : nous consulter pour la liste de nos Formations certifiantes. Sur les fonds propres de l'entreprise ou du particulier.

## Accessibilité Personnes en Situation de Handicap



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez notre référent handicap [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) pour étudier toutes les solutions d'adaptation vous permettant de suivre votre formation.

## EXCEL

### Contenu de la formation

#### Module 1: Se mettre à niveau sur les bases - 7 heures

- Exploiter l'interface du tableur
- Les classeurs La barre d'outils et de menu
- Saisie de données dans une feuille de calcul
- Copier et déplacer des données
- Rappel sur la mise en forme
- Mise en forme des caractères, des nombres et des dates
- Choisir la police, les couleurs du texte et du fond
- Le correcteur d'orthographe
- Les bordures, les motifs
- Rappels sur le principe des calculs
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- L'utilisation des parenthèses
- Les formules simples, les conditions
- Le format pourcentage
- Gestion des feuilles et des documents
- Ouvrir, Enregistrer, Supprimer un document
- Renommer, dupliquer, insérer, déplacer, supprimer des feuilles
- Générer des graphiques et des dessins
- Choisir un type de graphique simple en fonction des besoins
- Personnaliser le document : insérer légende, texte, image
- Présenter et imprimer un tableau
- Mise en page zone d'impression et sauts de page ☐ Entête, et pieds de pages.

#### Module 2: Adapter le tableur à son utilisation - 7 heures

- Comprendre les possibilités du tableur
- Personnalisation de la barre d'outils, de la règle
- Créer enregistrer des formats personnalisés
- Comprendre les fonctions pour pratiquer des calculs avancés
- Les fonctions MOYENNE, MAX, MIN, SI, ET, OU,
- Les fonctions date et heure
- Les tris et les filtres
- Le tri, les options de tri
- Etendre la sélection
- Le filtre automatique : interroger une liste
- Le filtre personnalisé Partage et protection des classeurs

# esican

- Protection du classeur par mot de passe
- Protéger certaines cellules
- Créer des graphiques adaptés aux données
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
- Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
- Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges)
- Lier des feuilles de calculs
- Rapatrier, comparer les données de plusieurs tableaux
- Créer une liaison entre feuilles de calculs.

## **Module 3: Les tableaux croisés dynamiques - 7 heures**

- Maîtriser la barre d'outil de tableaux croisés dynamiques
- L'assistant Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- Créer
- Paramétrer et modifier un tableau croisé dynamique
- Importer des données externes
- L'insertion d'un tableau ou d'un graphique, dans Word.
- Impression
- Mise en page (format papier, marges et orientation)
- Mise en page du texte (police, taille, orientation, position)
- Mise en page des nombres (sélectionner formats prédéfinis) □ Encadrement, largeur et hauteur, motif
- La zone d'impression.

Etudes de cas, évaluation et clôture