

EXCEL parcours complet- Cours individuel à distance

Formation à distance – Eligible CPF

Certification préparée : ICDL PCIE

Passeport de compétences informatique européen

Durée : 21 heures.

Prérequis

Posséder le niveau de base de connaissances du Pack Office.

Objectifs de la formation

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

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 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.

Esican Training s'engage à répondre à toute demande externe dans un délai de 72 heures.

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 pour étudier toutes les solutions d'adaptation vous permettant de suivre votre formation.

Tarif TTC : 2 470 €

EXCEL parcours complet- Cours individuel à distance

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 à 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 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 calcul 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