

Durée totale : Choisissez votre formule, à partir de 21 heures
Tarif : Nous consulter

Choisissez votre formule

- Formation express (présentiel) sans e-learning, avec PCIE : 21h
- Formation mixte (présentiel et e-learning) avec PCIE : 14h de face à face (module d'1/2 journée ou journée) + 20h d'e-learning + PCIE (examen, 1h)
- Formation one-to-one pour accompagnement sur-mesure, avec PCIE : programme et durée à la carte (par module de 7h).

Débutant ou autodidacte, vous voulez certifier votre niveau d'utilisation sous Excel ? Le programme Excel certification regroupe l'ensemble des connaissances à l'obtention du module 4 du PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

Le public : Tout public souhaitant développer ses compétences Excel et les faire certifier par une certification reconnue

Ce stage s'adresse également à toute personne qui souhaite renforcer ses connaissances en vue de passer le TOSA, le C2i ou une certification Excel ENI.

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Objectif :

Etre capable de :

- ✓ Découvrir Excel et ses bases et gagner en efficacité
- ✓ Réaliser les principaux calculs
- ✓ Présenter ses données de base et compléter un tableau
- ✓ Utiliser des fonctions plus avancées
- ✓ Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier
Exercices d'applications et Etudes de cas
Exercices de validation d'acquis sur plateforme
Pédagogie inversée (apprendre en situation)

Les outils pédagogiques

Vidéo projection,
Plateforme pédagogique d'entraînement

Remis à chaque apprenant



Validation des acquis :

Validation des acquis lors de l'examen PCIE

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)



PROGRAMME PEDAGOGIQUE EXCEL objectif Certification

Découvrir Excel, compléter un tableau

La découverte du tableur

- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur

Les aides à la saisie

- Saisie de données

La sélection, la copie, le déplacement

- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne

L'enregistrement des fichiers

- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule



Réaliser vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présenter un minimum vos données

Les outils à connaître

- Formats numériques simples
- Application d'un thème

La mise en forme des caractères

- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimer, créer un classeur

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Création d'un nouveau classeur

Devenir plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Styles de cellules
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition



Personnaliser les feuilles de vos classeurs

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Maîtriser des fonctionnalités plus avancées

La saisie de fonctions de calcul

- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Tri de données
- Nom d'une plage de cellules
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Zone d'impression

L'en-tête et le pied de page

- En-tête et Pied de page

Présenter vos chiffres sur des graphiques

Les graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Les options des types de graphique
- Impression et mise en page d'un graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Exploiter vos tableaux de données

- Vérification des erreurs
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau

Nombre total de points sur le module : 4

Choisir la bonne formule

- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Calculs lors de copies





Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées

Les thèmes

- Création et personnalisation d'un thème

Les styles et les modèles

- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

L'export de données

- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur



Partager en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Pour en savoir encore plus

La gestion des versions et la récupération d'un fichier

La personnalisation du ruban

L'offre Office 365, SharePoint et OneDrive

Les bonnes pratiques du tableur

Conclusions

Examens certification PCIE : 1 heure de passage du Test