

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL 2021 - OPERATIONNEL



Certification professionnelle :
"Certification bureautique Excel" EDITIONS ENI - Fiche RS 6289



Objectifs

Découvrez le tableur Excel, maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques. Vous serez capable de gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant et vous pourrez même synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Public

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales d'Excel.

Durée

10h55 de contenu e-learning accessible pendant 1 an.

Tarif

650,00 € TTC (coût formation)
+ 66,00 € TTC (coût certification)

Référence

PR-EXCEL-02S

Prérequis

- Etre à l'aise avec le clavier et la souris
- Utiliser les commandes de base de Windows : lancer une application, gérer les fenêtres de Windows
- Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire

Modalités d'évaluations

- **Evaluation à chaud** : tout au long de la formation à travers des exercices réalisés après chaque leçon
- **Examens certifiants** en fin de parcours (pour les parcours certifiants)

Sanction

- **Certification professionnelle** (pour les parcours certifiants)
Certification bureautique Excel" **EDITIONS ENI** - Fiche RS 6289
- **Certificat de réalisation de fin de formation**

Prise en compte du handicap

Accès PMR, analyse et adaptabilité,
individualisation des contenus pour une prise en compte des besoins et contextes particuliers.

Financement

100 % de nos formations sont finançables
(CPF, AIF, OPCO ...)

La formation est accessible à distance 24h/24, 7j/7 pendant 1 an, via un ordinateur disposant d'une connexion à Internet.

Lors de sa première connexion à la plateforme de formation, l'apprenant accède à un test de positionnement (30 minutes environs) afin d'analyser son niveau et adapter le programme de formation si besoin (les modules adaptés à son niveau lui sont proposés en priorité mais il garde accès aux modules complémentaires si besoin).

L'apprenant bénéficie d'une assistance technique lié au fonctionnement du portail de formation, pas à une formule de tutorat.

La durée de la formation affichée sur ce programme est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil de l'apprenant et de ses objectifs.

Le portail de formation donne accès à un parcours de formation composé de :

- Test de positionnement (facultatif) proposé à l'apprenant afin d'évaluer ses connaissances au démarrage et ainsi personnaliser son programme.
- Vidéos de cours (son et sous-titrage). L'apprenant peut accéder aux vidéos autant de fois qu'il le souhaite.
- Exercices ponctuels à réaliser obligatoirement après chaque vidéo de cours, afin de valider la mise en pratique des nouvelles connaissances. Les manipulations s'effectuent directement dans le logiciel étudié et elles sont ensuite contrôlées.
- Tableau de bord donnant à l'apprenant l'état de ses différents parcours (pourcentage d'avancement, de réussite)

MODULE 1 : Connaissances indispensables

45 vidéos, 45 exercices et 5 points d'informations complémentaires afin que vous soyez capable de :

- Découvrir Excel, compléter un tableau
 - À savoir : La découverte du tableur
 - Ouverture d'un classeur
 - Généralités sur l'environnement
 - Déplacement dans un classeur
 - À savoir : Les aides à la saisie
 - Saisie de données
 - À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
 - Sélection et effacement de cellules
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Largeur de colonne/hauteur de ligne
 - À savoir : L'enregistrement des fichiers
 - Enregistrement d'un classeur
 - Modification du contenu d'une cellule
 - Création d'un nouveau classeur
- 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
 - Formats numériques simples
 - Application d'un thème
 - Mise en valeur des caractères
 - Police et taille des caractères
 - Alignement du contenu des cellules
 - Couleur des cellules
 - Bordure des cellules

- Imprimer, mettre en page vos classeurs
 - Mise en page
 - Aperçu et impression
 - Saut de page
 - Zone d'impression
 - À savoir : L'en-tête et le pied de page
 - En-tête et Pied de page
- 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
 - Styles de cellules
 - Tri de données
- Gérer les feuilles et l'affichage de vos données
 - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
 - Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
 - Déplacement, copie et masquage d'une feuille
 - Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
 - Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
 - Masquage des éléments d'une feuille
 - Groupement des données sous forme de plan

MODULE 2 : Connaissances intermédiaires

61 vidéos, 61 exercices et 5 points d'informations complémentaires afin que vous soyez capable de :

- Evoluer vers des tableaux plus complexes
 - Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
 - Référence absolue dans une formule
 - Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
 - À savoir : La saisie de fonctions de calcul
 - Date système et format de date
 - Condition simple
 - Format personnalisé
 - Mise en forme conditionnelle
 - Gestion des mises en forme conditionnelles
 - Nom d'une plage de cellules
 - Critère de validation
 - Plage de cellules dans une fonction
- Présenter vos chiffres sur des graphiques
 - À savoir : 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
 - Impression et mise en page d'un graphique
- Améliorer la présentation de vos graphiques
 - Modification des étiquettes de données
 - Séries de données et axes d'un graphique
 - Gestion des séries
 - Les options des types de graphique
 - Gestion des modèles de graphique
 - Création d'un graphique de type Carte 2D
 - Création de graphiques sparkline
 - Gestion de graphiques sparkline

- Agrémenter vos tableaux
 - Création d'objets graphiques
 - Sélection et suppression d'objets
 - Copie et déplacement d'objets
 - Dimensionnement d'un objet graphique
 - Modification d'une zone de texte
 - Modification d'un dessin
 - Mise en forme des objets de dessin
 - Insertion d'une image
 - Gestion des images
 - Rotation et alignement des objets
 - Superposition et groupement des objets
- Exploiter vos tableaux de liste de données
 - À savoir : Le remplissage instantané
 - Calcul de sous-totaux
 - Création et gestion d'un tableau de données
 - Présentation et tri des données d'un tableau de données
 - Ajout de calcul dans un tableau de données
 - Filtre automatique
 - Filtres personnalisés
 - Valeurs vides et doublons
 - À savoir : La zone de critères
 - Utilisation d'une zone de critères
 - Filtre et copie de lignes par zone de critères
 - Statistiques avec zone de critères
 - Les fonctions de tri et de filtre de données
- Créer et utiliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques
 - À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
 - Création d'un tableau croisé dynamique
 - Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
 - Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
 - Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
 - Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
 - Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 - Filtre d'un tableau croisé dynamique

- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

Vous aurez en plus accès à

- Une vidéo de 55 minutes détaillant les cas d'usages de Microsoft Office (Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Microsoft 365)
- 4 mises en situation pratiques vous faisant pratiquer 4 cas d'usages :
 - Mettre en place un contrôle qualité
 - Présentation du cas
 - Mise en place des formules statistiques
 - Préparation à la mise en place du graphique
 - Mise en place du graphique de contrôle
 - Amélioration du graphique de contrôle
 - Conclusion
 - Analyser la fréquentation d'une bibliothèque
 - Présentation du cas
 - Création du graphique Evolution de la fréquentation
 - Création des tableaux croisés dynamiques
 - Conclusion
 - Effectuer un suivi budgétaire
 - Présentation du cas
 - Création des tableaux croisés dynamiques
 - Création des graphiques croisés dynamiques
 - Création du tableau de bord
 - Conclusion
 - Résoudre un problème de minimisation des coûts
 - Présentation du cas
 - Mise en place des formules
 - Résolution du problème grâce au Solveur
 - Conclusion

Certification : Certification Bureautique Excel

Certification enregistrée au près du Répertoire Spécifique administré par France Compétences sous le N° fiche RS6289 détenue par ENI EDITIONS

Vous passerez un examen de certification d'une heure, évalué sur 1000 points. En fonction du score obtenu, plusieurs niveaux de la certification peuvent vous être délivrés :

- de 0 à 499 points : échec à la certification
- de 500 à 700 points : niveau opérationnel obtenu
- au delà de 701 points : niveau avancé obtenu

En cas d'échec à la certification, une attestation de suivi de formation professionnelle vous sera délivrée à la place de la certification.

Attention : le programme de cette formation prévoit la préparation au niveau opérationnel de la certification, il est peu probable que le suivi de cette formation puisse conduire à l'obtention du niveau avancé de la certification.

INSCRIPTION À LA FORMATION

DEBUT DE FORMATION

PENDANT 3 MOIS

DANS LES 14 JOURS SUIVANTS

JUSQU'À UN AN APRÈS DÉBUT DE FORMATION

Procédure administrative

Choix de la date de début de la formation

Signature de la convention de formation

L'apprenant prend en main la plateforme et effectue avec son tuteur un test de positionnement afin de cibler efficacement les modules à réaliser en priorité.

L'apprenant suit son parcours de formation en toute autonomie sur la plateforme.

A la fin de cette période de formation de 3 mois, Netforme envoie à l'apprenant son coupon de certification qui lui servira à passer son examen de certification dans les 14 jours suivants.

L'apprenant se connecte quand il le veut sur la plateforme de certification à l'aide de son coupon et passe son examen en e-surveillance (1 heure environs)

Dès son examen achevé, l'apprenant a accès à ses résultats et peut, en cas de réussite, télécharger son parchemin de certification.

L'apprenant conserve l'accès à l'ensemble de sa formation afin d'approfondir et refaire en autonomie les points de la formation qu'il souhaite.

CONTACT

Service Formations

(Informations et inscriptions)



Raphaël Levy

Responsable de la formation

Tel : 06 42 96 50 50

Mail : formations@netforme.fr

Service Administratif

(Administration et facturation)

Mail : contact@netforme.fr

Site internet : <https://www.netforme-bureautique.fr>

Siège Social

12 Place Jules Ferry, 84400 Apt

Enregistré sous le numéro 84260283426.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Identifiant Datadock : **0073168**

Référencé au catalogue qualité de Pôle Emploi

SIRET : 51336320000041