



PACK LOGICIEL - MICROSOFT EXCEL - DE DÉBUTANT À EXPERT

FOAD

Formation à distance



Accès fiche CPF Cliquez ici

56H de formation

Vidéos/Supports :15H Cahier d'exercices : 15H Préparation jury 26H

Exploiter efficacement Excel, de sa prise en main à l'utilisation de ses fonctions avancées. Que vous soyez débutant ou si vous avez déjà utilisé une version précédente d'Excel : à la fin de ce parcours vous serez capable de réaliser des feuilles de calculs, classeurs, connaîtrez les différentes formules et gérer une mise en page Excel pour répondre à tout type de brief.

Cette formation permet de valider le ICDL- Passeport de Compétences Informatique Européen

TITRE DE CERTIFICATION : Le Passeport de Compétences Informatique Européen (ICDL) est le standard mondial de la validation des compétences de base en informatique. Le PCIE existe en France depuis 1996 et a été mis en place par ECDL France, l'opérateur national et exclusif de la certification.

Les bénéfices de l'utilisation de la certification ICDL sont multiples : Obtenir un certificat ICDL démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations. Le passeport ICDL fournit une preuve incontestable et mondialement reconnue, de ses compétences.

Informations pratiques :

- Parcours modulaire
- Plusieurs rythmes possibles

Les points forts de la formation :

- Passage devant un jury de professionnels
- Formations dispensées par des experts
- passeport ICDL référence internationale de la certification des compétences numériques
- Suivre sur smartphone, ordinateur, tablette





PACK LOGICIEL - MICROSOFT EXCEL - DE DÉBUTANT À EXPERT

APPRENEZ LES FONDAMENTAUX

Dans ce parcours de formation, Michel M. vous donnera toutes les instructions nécessaires pour exploiter efficacement Excel, de sa prise en main à l'utilisation de ses fonctions avancées.

Peu importe si vous êtes débutant ou si vous avez déjà utilisé une version précédente d'Excel : à la fin de ce parcours vous serez capable de réaliser des feuilles de calculs, classeurs, connaîtrez les différentes formules et saurez gérer une mise en page Excel pour répondre à tout type de brief.

MICHEL VOUS DONNE LES CLÉS
Avec lui, suivez les étapes et créez tableaux à l'aide des 108 leçons en vidéos, du support de cours de 111 pages et validez vos acquis grâce aux exercices. L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettra de monter en compétences et d'atteindre votre certificat « Microsoft Excel ».

PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen

TITRE DE CERTIFICATION : Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) est le standard mondial de la validation des compétences de base en informatique. Le PCIE existe en France depuis 1996 et a été mis en place par ECDL France, l'opérateur national et exclusif de la certification.

Les points forts

- Passage devant un jury de professionnels
- Formations dispensées par des experts
- passeport ICDL référence internationale de la certification des compétences numériques
- Suivre sur smartphone, ordinateur, tablette

Logiciel requis : Excel 2016 ou supérieur



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme où et quand vous voulez



108 LEÇONS VIDEO

+ Questions & 111 pages de support de cours



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE AVEC MICHEL

BIEN DEMARRER AVEC EXCEL

- 1 Lancer Excel
- 2 Premier contact avec Excel
- 3 Première utilisation du ruban
- 4 La vue Backstage
- 5 Formats et extensions
- 6 Raccourcis clavier
- 7 Aide en ligne
- 8 Le menu contextuel de la souris
- 9 Personnaliser le ruban

GESTION DE FICHIERS

- 10 Création d'un nouveau classeur vierge
- 11 Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- 12 Ouvrir un classeur récent
- 13 Ouvrir un classeur existant
- 14 Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- 15 Impression d'un classeur
- 16 Ajouter une feuille dans un classeur
- 17 Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- 18 Envoyer un classeur par e-mail
- 19 Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- 20 Le mode protégé d'Excel 2016
- 21 Partager un classeur
- 22 La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire)
- 23 Recherches dans Bing sans quitter Excel

SELECTIONS ET MOUVEMENTS

- 24 Se déplacer dans une feuille de calcul
- 25 Définir une zone de saisie
- 26 Couper, copier et coller
- 27 Couper/Copier/Coller évolué
- 28 Presse-papiers évolué
- 29 Transposer des données
- 30 Supprimer des données dans une feuille de calcul
- 31 Recherches dans un classeur
- 32 Recherches et remplacements
- 33 Recopie de cellules

TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL

- 34 Saisie de données
- 35 Corrections en cours de frappe
- 36 Listes personnalisées
- 37 Remplissage instantané
- 38 Formules
- 39 Empêcher l'affichage des formules
- 40 Séries de données
- 41 Nommer une plage de cellules
- 42 L'Assistant Fonction
- 43 Calcul automatique
- 44 Suivi des modifications
- 45 Comparaison de classeurs
- 46 Tri de données
- 47 Filtrage des données
- 48 Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- 49 Affecter un raccourci clavier à une macro
- 50 Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- 51 Equations

- 52 Définir une page web avec Excel
- 53 Utiliser un classeur partout dans le monde
- 54 Importer des données externes
- 55 Obtenir et transformer
- 56 Combinaison de données
- 57 Consolidation
- 58 Valeur cible et solveur
- 59 Tableau croisé dynamique
- 60 Analyse de données issues de plusieurs tables
- 61 Analyse rapide
- 62 Compléments pour Office
- 63 Cartes Bing
- 64 Complément People Graph
- 65 Définir et mettre en forme un tableau
- 66 Filtrer un tableau

AFFICHAGE ET MISE EN PAGE

- 67 Supprimer lignes et colonnes
- 68 Insérer lignes et colonnes
- 69 Supprimer des cellules
- 70 Insérer des cellules
- 71 Modifier la hauteur des lignes
- 72 Modifier la largeur des colonnes
- 73 Mise en forme de cellules numériques
- 74 Alignement et orientation des cellules
- 75 Centrage sur plusieurs colonnes
- 76 Mise en forme des cellules
- 77 Mise en forme conditionnelle
- 78 Segments
- 79 Copier une mise en forme
- 80 Supprimer la mise en forme
- 81 Mise en forme à l'aide d'un thème
- 82 Protection d'un classeur
- 83 Protection d'une feuille de calcul
- 84 Ajouter des commentaires dans une feuille
- 85 Figurer les volets
- 86 Le mode Plan
- 87 Aperçu avant impression et impression
- 88 Modifier les marges de l'impression
- 89 En-têtes et pieds de page
- 90 Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression

ILLUSTRATIONS

- 91 L'outil de capture d'écran
- 92 Insérer une image
- 93 Modifier la taille d'une image
- 94 Effets artistiques
- 95 Supprimer l'arrière-plan d'une image
- 96 Compresser les images dans un classeur
- 97 Formes automatiques
- 98 Personnaliser une forme
- 99 Effets typographiques
- 100 Représenter des données numériques par un graphique
- 101 Personnaliser un graphique
- 102 Imprimer un graphique
- 103 Graphiques recommandés
- 104 Graphiques croisés dynamiques
- 105 Graphiques SmartArt
- 106 Graphiques Sparkline
- 107 Prévisions en un clic
- 108 Cartes 3D

LA FORMATION EN DETAIL

Calculs simples	Sélection avancée
Simplifier les formules	Filtrage avancé d'un tableau
Références relatives et absolues dans une formule	Incorporer une feuille Excel dans un document Word
Les fonctions mathématiques de base	Listes déroulantes
Les fonctions dédiées aux dates	Repartir des données sur des lignes et des colonnes
Les fonctions dédiées aux chaînes	Référencement 3D
Recopie conditionnelle	Nommer plusieurs plages de cellules en une seule opération
Calculs conditionnels	Différences entre deux blocs de données
Plus de critère dans une somme conditionnelle	Validation des données saisies
Mise en forme conditionnelle	Colorer une date lorsque l'échéance arrive
Les raccourcis clavier sur Microsoft Excel	Remplir les éléments d'une liste à partir d'une autre liste
Raccourcis pour sélectionner des données	La fonction INDEX()
Personnaliser la barre accès rapide	La fonction EQUIV()
Définir un arrière-plan de feuilles	Utilisation conjointe des fonctions INDEX et EQUIV()
Repérez facilement les onglets d'un classeur	Ajouter une unité dans les cellules
Dossier d'enregistrement par défaut	Accorder les unités avec les valeurs
Changer la couleur de quadrillage des cellules	Nombre d'occurrence d'un élément
Ajustement rapide de toutes les colonnes	Analyse des scénarios
Colorer une ligne sur deux pour faciliter la lecture	Conversion d'unités
Nombre de feuilles créée par défaut dans un nouveau classeur et police utilisé	Conversion de devises en live
Personnaliser la gestion des erreurs	Exécution d'une macro à l'ouverture d'un classeur
Supprimer rapidement les cellules vides	Calculer les jours fériés d'une année
Colorer les lignes dont une cellule est vide	Nombre de jours ouvré du mois
Appliquer une mise en forme à toutes les cellules non vides	Calculer le numéro de la semaine
Extraction des valeurs uniques	Nom du jour d'une date
Suppression des doublons	Date picker
Concaténer deux colonnes	Dépasser 23h59 dans les calculs d'heures
Capitaliser une chaîne de caractères	Astuces Express
Extraire les initiales	
Extraire le prénom et le nom d'une personne	
Format prédéfini ou personnalisé	
Mise en forme des dates et heures	
Format conditionnel	
Des points de suppression pour faciliter la lecture	

SCHOOL ONLINE UNIVERSITY L'ÉCOLE DES FORMATIONS À DISTANCE

School Online University est une école en ligne de formations certifiantes reconnues par le milieu professionnel. Notre solution digitale innovante permet de travailler à distance et à votre rythme... où vous voulez, quand vous voulez. Vous êtes acteur de votre formation, vivez la comme si vous y étiez.



UN APPRENTISSAGE
ILLIMITÉ À DISTANCE



SE FORMER AVEC
DES PROFESSIONNELS



FORMEZ VOUS
A VOTRE RYTHME



40 ANS D'EXPÉRIENCE
EN PÉDAGOGIE



UN SUIVI
PERSONNALISÉ



CERTIFICAT DE
FORMATION PROFESSIONNEL

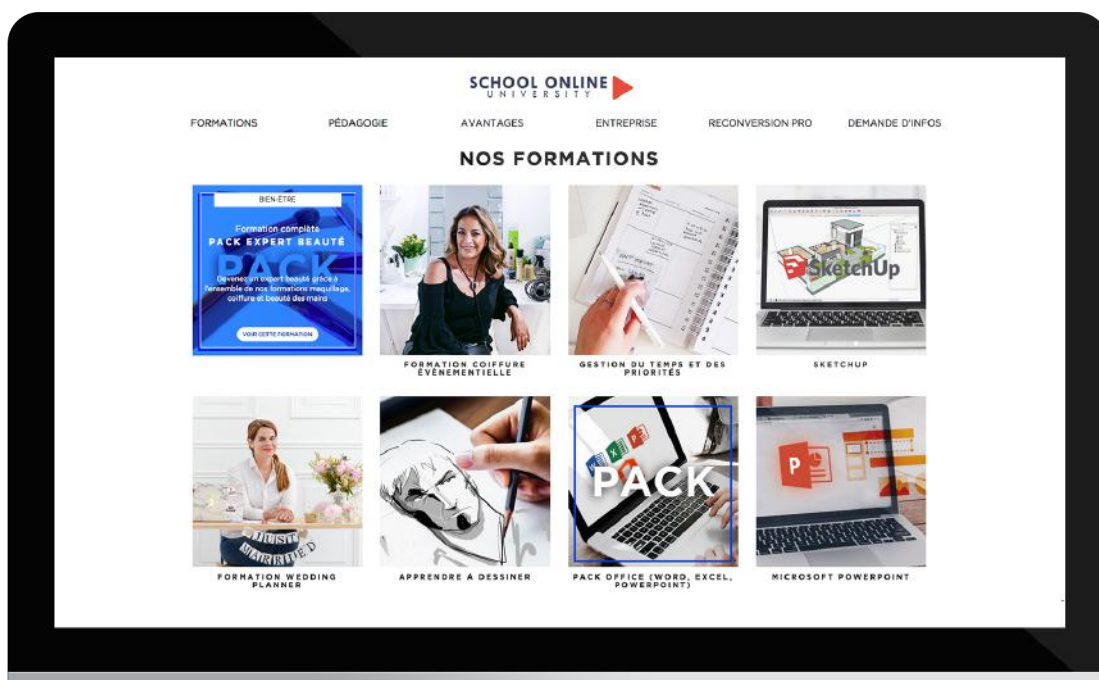


FAITES FINANCER VOTRE
FORMATION PAR PÔLE EMPLOI



UN ESPACE ÉTUDIANT
PROFESSEUR DÉDIÉ

DECouvrez NOS NOMBREUSES FORMATIONS



TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com