



FORMATION EXCEL

MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL EXCEL"

OBJECTIFS : (Aptitudes)

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi feuilles et multi classeurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

PUBLIC :	METHODES PEDAGOGIQUES & MOYENS MOBILISES :	DELAI D'ACCES :
<p>Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs désirant découvrir un logiciel de texte et aux publics désireux de passer d'une version ultérieure de Excel à Excel 2013.</p>	<p>Outils utilisés : Formation à distance Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.</p>	<p>2 semaines ; « à compter de la date de signature, le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 14 jours ».</p>
<p>PRE-REQUIS : Avoir un ordinateur Windows ou IOS. Connaissances de base de l'environnement Windows ou Mac.</p>	<p>ACCESSIBILITE : modes d'apprentissage diversifiés au max pour les DSH en audio podcasts et visuels</p>	<p>TARIFS : À compter de 997 € par niveau.</p>
<p>INTERVENANTS : Intervenant qualifié, sélectionné sur la base de ses connaissances spécifiques en rapport avec le contenu du programme étudié. Expérience personnelle certifiée par un diplôme en rapport avec la matière enseignée.</p>	<p>Accompagnement du stagiaire avec notre équipe de formateurs accessibles 7 jours/ 7, de 09H00 à 19 H00 par chat ou mail. Accès à la plate-forme LMS H24 en libre accès dès le début de l'entrée en stage ; un questionnaire de positionnement sera à remplir dès l'inscription sous peine d'annulation. Cette formation vous donne accès à des Lives gratuits de formation avec des formateurs reconnus et expérimentés, qui ont déjà formé plus de 4000 personnes.</p>	<p>MODALITES D'EVALUATION : Quiz de positionnement EVAL obligatoire avant l'entrée de formation et à la sortie de formation. Examen ICDL obligatoire en fin de formation (sous surveillance avec un examinateur accrédité). Possibilité de s'entraîner à l'examen avec un test PREPA</p>
<p>ADAPTATION AU PUBLIC : Test de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.</p>		<p>DUREE : Rythme rapide : 1 semaines Rythme Normal : 2 semaines Rythme allégé : 3 semaines</p>
		<p>NOMBRE DE STAGIAIRES : 10 Stagiaires max en présentiel</p>
		<p>ASSISTANCE : Assistance en permanence à distance avec nos correspondants administratifs sur le mail : pangeefrance@gmail.com Système de Ticketing interne sur notre plateforme LMS : formation.pangee.com</p>

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE " APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES

<p>Prise en main de l'écran de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -La nouvelle interface et le ruban. Le vocabulaire Excel. -Présentation du menu Fichier (Backstage). -Les nouveautés Excel 2013. -Travaux pratiques -Créer, enregistrer un classeur. <p>Conception et présentation d'un tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboration des besoins, positionnement des titres. -Présenter rapidement un tableau. Thèmes et styles. -Le nouveau remplissage automatique. -Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, copie incrémentée. Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...). -Travaux pratiques Concevoir des tableaux de calculs. <p>Calculs et formules</p> <ul style="list-style-type: none"> - La saisie de texte - Sélectionner du texte - Utiliser les fonctions Couper Copier et Coller <p>Paramétrage d'impression</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage. -Personnaliser en-têtes et pieds de page. -Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique. 	<p>Gestion des onglets et des classeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> -Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Travailler sur deux écrans. -Travailler via SkyDrive. Découvrir Excel Web App. -Echanger des informations avec Word ou PowerPoint. -Travaux pratiques -Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs. <p>Création d'une liste de données Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> -Définir, créer une liste de données. Utiliser les nouveaux outils de "tableaux". -Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs. Utiliser des données externes. -Travaux pratiques -Gérer des listes des données. <p>Exploitation et analyse de données</p> <ul style="list-style-type: none"> -La balise Analyse de données. Mise en forme conditionnelle. -Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres. Suppression de doublons. -Les tableaux croisés dynamiques. Travaux pratiques -Calculer les informations significatives de listes de données. <p>Création de graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> -Choisir un graphique. Graphiques recommandés. Graphes sparkline. Personnaliser un graphique. -Filtrer les résultats. Travaux pratiques Créer des graphiques
--	--