

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Excel – Intermédiaire

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

Validité de l'examen :	permanente
Durée maximale de l'examen :	1 heure
Versions disponibles	2010, 2013, 2016, 2019
Sanction	Certificat - Attestation

Excel 2013-2016

Niveau Intermédiaire

Durée : 2 journées – 14 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

PUBLIC Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	PRE-REQUIS Avoir suivi une formation Excel niveau I ou utiliser Excel régulièrement dans ses fonctions les plus basiques
OBJECTIFS Être capable d'utiliser différentes formules et fonctions de calcul avancées, de gérer des grands tableaux et de les synthétiser	
METHODES PEDAGOGIQUES Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	VALIDATION DES ACQUIS Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation.
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES 100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	SUPPORT DE COURS Manuel Microsoft® Excel 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

QUELQUES RAPPELS

Mettre en forme un tableau
Mettre en page et imprimer un tableau

LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
Saisir une formule de calcul
Recopier une formule de calcul
Utiliser les différents types de références (relatives, absolues, mixtes)
Utiliser la mise en forme conditionnelle

LES GRAPHIQUES

Choisir les éléments à représenter graphiquement
Choisir et modifier le type de graphique
Formater les éléments d'un graphique
Utiliser les onglets et menus contextuels de graphique
Gérer l'échelle
Créer 2 graphiques en 1
Imprimer un graphique

LES FONCTIONS AVANCEES

Lier les feuilles et les classeurs
Consolider les données
Utiliser les fonctions
 Mathématiques (SOMME, SOMME.SI, ARRONDI...)
 Statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI...)
 Logiques (SI, SI imbriqués)
Recherche et Matrices (RECHERCHEV)

LES GRANDS TABLEAUX

Gérer la mise en page et l'échelle
Répéter les titres des tableaux à l'impression
Définir une zone d'impression
Figurer et libérer les volets
Masquer, afficher des lignes et des colonnes
Utiliser le mode plan

LA GESTION DE LISTE DE DONNEES

Définir les éléments d'une base de données
Créer une table ou une liste de données
Effectuer des tris simples et multiples
Utiliser les filtres automatiques

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique
Actualiser les données
Gérer les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique
Utiliser l'onglet création pour formater le tableau croisé
Modifier la synthèse des valeurs
Modifier le format des nombres
Afficher les valeurs en pourcentage
Grouper et dissocier des champs

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous