

## Excel – Initiation & Perfectionnement

Réf : EXDL001/2

**Code Certif Info : 84517**

**Certification TOSA (incluse)**

**Évaluation qualitative de fin de stage**

**Formation délivrée à distance**

### **Objectifs de la formation :**

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse du logiciel Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de vos tableaux et graphiques
- Fiabiliser vos calculs et analyses.

**Durée de la formation :** 21 heures comprenant :

- Un test de niveau avec rapport de compétences
- 3 h de cours individuels à distance avec un formateur
- 18 h de cours sur une plateforme pédagogique (accès 12 mois)
- Une certification à distance

### **Niveau requis pour la formation :**

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.

### **Prérequis pour la certification à distance :**

Le candidat doit posséder : Un ordinateur avec micro, Un accès Internet haut débit (minimum 300 ko/s ), Un des navigateurs suivants : Chrome ou Firefox (version 40 minimum), Safari (version 7 minimum), Un système d'exploitation version 7 minimum sur MS et 10 sur MAC O, une caméra.

**Public concerné :** Tout utilisateur d'Excel 2010, 2013, 2016 ou 2019

### **Les + de la formation :**

- Formation en e-learning et cours individuels à distance avec un formateur
- Plateforme de formation incluant des cours, des exercices et des quiz
- Cours disponibles 24 Heures/24, 7 jours /7 pendant 12 mois
- Se former sans contrainte d'horaire ni de lieu
- Certification

### **Contenu de la formation :**

Programme sur mesure défini après le test de positionnement et l'entretien pédagogique

Présentation d'un programme à titre indicatif

## Excel – Initiation & Perfectionnement

Réf : EXDL001/2

### Excel

#### Révision des fonctions de base

Saisir, modifier, copier et coller des données.  
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).  
Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur).  
Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage).

#### Les calculs

Les différents opérateurs de calcul.  
Écrire des formules avec des références relatives, absolues.

#### Les fonctions de texte

Gauche, Droite, Stxt, Concatener

#### Les autres fonctions

Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si).  
Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif).  
La fonction si.

### Excel (suite)

#### Les graphiques

Créer un graphique.  
Les différents types de graphiques.  
La mise en forme d'un graphique.  
Ajouter des données dans un graphique.  
Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés.

#### Les outils

La mise en forme conditionnelle.  
Insérer un commentaire dans une cellule.

#### Gérer des listes de données

Les tris.  
Les filtres automatiques.  
Les sous-totaux, les plans.  
Approche des tableaux croisés dynamiques.

### Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en à distance (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Tarif :** consulter le catalogue de notre site web [www.acco-form.fr](http://www.acco-form.fr) ou sur mon compte formation