

AUTO-FORMATION (E-LEARNING)

EXCEL 2013 - CERTIFICATION PCIE



PUBLICS CONCERNES :

Salariés, entrepreneurs, artisans, commerçants, demandeurs d'emploi et étudiants ayant une connaissance minimale de Windows utilisateur.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :

Connexion internet et ordinateur avec un navigateur internet à jour.

Microsoft Excel 2013 souhaitable

OBJECTIFS :

- Se préparer à la certification PCIE Excel 2013
- Acquérir les compétences de bases d'Excel 2013 nécessaires pour créer, modifier, utiliser des tableaux avec ou sans formules de calculs.
- Connaître les principales fonctions de calculs d'Excel.
- Représenter les données numériques du tableau par des graphiques pertinents.

METHODES, MOYENS, MODALITES PEDAGOGIQUE :

Mise à disposition pendant 12 mois d'un accès à la plateforme en ligne. Cette plateforme permettra d'accéder :

- Aux modules
- Au support numérique complet
- À un formateur consultant par messagerie dans un délai de 72h (du lundi au vendredi) à réception de la demande du stagiaire

DURÉE :

21 heures (estimation) – La durée pouvant être adaptée aux besoins du stagiaires.

TARIFS :

330€ HT

METHODES D'EVALUATION :

- Evaluation de positionnement en amont
- Test d'entraînement
- Validation des acquis en fin de parcours via le passage de la certification
- Evaluation à chaud en fin de formation

CONTENU :

MODULE 1 :

Découvrir l'environnement d'Excel 2013..... 1h00
(La fenêtre d'Excel, Ruban)

MODULES 2 :

Le classeur et les feuilles de calcul 2h00
(Familiarisation avec le classeur, Créer et enregistrer un classeur, Ouvrir un classeur, Manipulation des feuilles du classeur)

MODULES 3 :

Les cellules, les lignes, les colonnes 1h30
(Déplacement dans une feuille de calcul, Sélection des plages de cellules, Modifier les lignes et les colonnes)

MODULES 4 :

Saisir et modifier des données 2h00
(Saisir des données dans les cellules, Valeurs numériques dans les cellules, Déplacer et copier des valeurs dans les cellules, Copier et coller à l'aide du Presse-papiers)

MODULES 5 :

Mettre en forme le tableau et les données 3h00
(Mise en forme de texte, Aligner les données dans les cellules, Bordures et remplissage, Formats de nombres de base, Format de date, d'heure et de pourcentage, Copie de mise en forme)

MODULES 6 :

Paramétrer une formule de calcul 1h00
(Formules arithmétiques de base, Somme automatique)

MODULES 7 :

Utiliser les tris et les séries 1h00
(Séries de nombres et de dates, Tri,)

MODULES 8 :

Utiliser les fonctions de calcul 3h30
(Références relatives et absolues, Bibliothèque de fonctions, Fonctions mathématiques, Fonctions statistiques, Fonctions logiques et calculs conditionnels, Erreurs dans les cellules et leur évaluation, Rechercher et remplacer des valeurs précise)

MODULES 9 :

Les graphiques 2h30
(Création de graphiques, Agencement des graphiques, Mettre en forme un graphique, Vérification orthographique)

MODULES 10 :

Divers..... 3h30
(Fractionner un classeur en volets, En-têtes et pieds de page, Mise en page, Utilisation des modèles, Impression, Paramètres par défaut du logiciel, Aide sur Excel)