

Certification visée: Certification Bureautique
Code Certif: RS5436

Durée Moyenne de la formation: 9 heures dont 4 heures minimum de plateforme E-learning et jusqu'à 5 heures de formateur par téléphone ou visioconférence.

Tarif: 1880 euros TTC

Date du programme; 1 Octobre 2022

Objectif Générale de la formation : Certification

Modalité d'admission : 99999: - Admission sans disposition particulière

Niveau d'entrée : Non

Type Parcours : 96211 - Individualisé

Prérequis: Non

Frais de Passage Examen inclus dans forfait: Oui Non

Déroulement Formation : Entièrement à distance

Rythme de la formation : Plusieurs rythmes possibles

Langue: Français

Contact d'Information : Mickael CHOURAKI

Email Contact d'information : contact@codpo.fr

Contact DE formation : Mickael CHOURAKI

Email Contact de Formation : <contact@codpo.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Excel :

- Saisir des données de type texte, numérique, date
- Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données
- Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire
- Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données
- Créer des formules de calculs
- Associer des conditions aux calculs à réaliser
- Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)
- Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul
- Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille
- Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)
- Supprimer cellules et feuilles dans un classeur
- Regrouper les données, supprimer les doublons
- Filtrer les données d'un tableau
- Extraire des données d'un tableau selon un critère
- Créer un tableau croisé dynamique
- Publier des données vers l'extérieur
- Importer des données externes
- Représenter des données sur un graphique
- Agrémenter les données en insérant des images
- Créer un graphique croisé dynamique

La certification se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.
70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Accès à la plateforme 24h/24H.

La souplesse d'apprentissage d'une **solution mixte E-learning et tutorat**, l'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par des rdv de 1 h de tutorat à distance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

L'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par **5 rdv de 1 h de tutorat à distance.assistance.**

La plateforme E-learning est accessible 7j/7j, 24h/24h via une solution fixe.

CONTENU DE LA FORMATION**CONNAISSANCES INDISPENSABLES**

- Découvrez Excel, complétez un tableau
- Réalisez vos premiers calculs
- Présentez un minimum vos données
- Imprimez, mettez en page vos classeurs
- Devenez plus efficace
- Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES

- Évoluez vers des tableaux plus complexes
- Présentez vos chiffres sur des graphiques
- Améliorez la présentation de vos graphiques
- Agrémentez vos tableaux
- Exploitez vos tableaux de liste de données
- Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

CONNAISSANCES AVANCEES

- Gagnez en efficacité
- Utilisez des fonctions de calculs avancées
- Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées
- Partagez en toute sécurité
- Pour en savoir encore plus

Passage de la certification**LES RESULTATS ATTENDUS**

Obtenir une maîtrise d'EXCEL selon ses besoins professionnels, en abordant l'ensemble des thèmes élémentaires.