



Excel 2019 à distance : débutant à avancé

Page 1 sur 4



Sanction visée :

Attestation de fin de stage
Passage de la certification ENI Excel
2019



Nombre minimum de stagiaires :

1

Nombre maximum de stagiaires :

1 stagiaire(s).



30

heures.

durée moyenne estimée

Formatrice : Florence COTTENCEAU

Formatrice en bureautique et communication depuis 2012. Titulaire d'un Master Enseignement : Ingénierie de la formation.

Objectifs : Saisir des données

Agir avec les lignes et les colonnes

Réaliser des calculs

Connaître les fonctions courantes

Réaliser des mises en forme

Créer des tableaux et graphiques

Protéger un document

Imprimer

Partager ou transmettre un classeur à des tiers.

Réaliser des tableaux de synthèse

Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques

Importer des données

Taux de réussite à la formation :

Depuis 2021, nos stagiaires ont obtenues 95% de réussite aux exercices en cours de formation durant leur formation Excel à distance. 63% de nos stagiaires ont validé leurs formation avec succès (note supérieur à 15/20).

Taux de satisfaction de la formation :

Depuis 2021, nos parcours Excel à distance ont obtenu la note de 9.1/10.

ENJEU DEVELOPPEMENT

670 chemin des laugiers 83210 SOLLIES PONT

Tél. 0625322649 – contact@enjeudev.com

SARL à capital variable de 3000 € – RCS TOULON

– SIRET 75191242900022 – NAF 8559A

– Numéro de déclaration d'activité : 93 83 04445 83 (83)



Excel 2019 à distance : débutant à avancé

Page 2 sur 4

1. Prise en main
2. Saisie des données
3. Sélectionner une cellule, une plage de cellules
4. Les lignes et les colonnes
5. Les différents formats
6. Calculs simples
7. Les fonctions courantes
8. Mise en forme
9. Premières applications :
Eléments de facture - Calculs d'honoraires - Grille de rémunération - Calculer une évolution - Fonctions avancées - Mensualités de prêt avec l'assistant - Nombre de jours ouvrés - Fonction logique : condition Si, Somme si - Fonctions nombre (NB ; NB.SI ; NB.SI.ENS) -Fonction RechercheV
10. Mise en forme conditionnelle
11. Saisie semi-automatique et import de données
12. Mise en page et impression
13. Noms de cellules
14. Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
15. Applications pratiques :
Calculer le commissionnement - Des dates dans tous les formats - Relevé de notes – Fonction SOMMEPROD - Montant des intérêts – Fonction INTPER
16. Présenter les données en graphique
17. Manipuler les séries de données
18. Tri, filtre et sous-totaux
19. Tableaux croisés dynamiques
20. Validation et protection des données
21. Consolidation des données
22. Analyses et simulations
23. Images et dessins
24. Outils divers :
Vérifier l'orthographe - Rechercher, sélectionner et remplacer - Les commentaires (ajouter, afficher, masquer, résoudre, supprimer) - Fractionner une feuille de calcul - Réorganiser les fenêtres - Collaborer avec Excel.
25. Import, export, échanges de données
26. Les macros

Une assistance pédagogique et/ou technique sera apportée aux stagiaires dans un délai de 48 heures (jours ouvrés). Le stagiaire aura à sa disposition les informations de contact : dans l'extranet personnel, la convocation et la plateforme



Excel 2019 à distance : débutant à avancé

Page 3 sur 4

Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tout publics

PREREQUIS :

Utilisation de base d'un ordinateur

Adresse mail valide

Ordinateur avec son, Webcam et micro

Bonne connexion internet

Moteur de recherche à jour (Chrome, Mozilla ou Safari)

Une évaluation de positionnement sera réalisée avec votre formatrice afin de déterminer votre niveau, vos objectifs et les personnalisations nécessaires.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Adresse mail Valide

Un ordinateur avec accès à internet

Navigateur à jour (Safari, Chrome, Mozilla et/ou Edge)

Webcam et micro pour passage de la certification

Moyens pédagogiques et techniques :

Accueil des stagiaires sur une plateforme dédiée à la formation.

Documents supports de formation téléchargeables.

Scorm interactif et ludique

Rendez-vous téléphonique et/ou en visioconférence avec la formatrice

Modalités d'évaluation des acquis :

Relevé des connexions

Quiz et mises en application

Exercices interactifs continus.

Formulaires d'évaluation finales de la formation

Rendez-vous téléphonique et/ou en visioconférence avec la formatrice.

Passage de la certification ENI Bureautique Excel. À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. La certification est obtenue si le candidat obtient un minimum de 500 points sur 1000. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat : De 500 à 700 : Niveau Opérationnel De 701 à 1000 : Niveau Avancé

Délais moyens pour accéder à la formation :

Un délai minimum de 14 jours est nécessaire avant la mise en place de votre formation, sous réserve du retour de la convention signée et de l'acompte reçu (le cas échéant).



Enjeu Développement

Organisme de formation depuis 2012
enjeudeveloppement@gmail.com
06.25.32.26.49

Excel 2019 à distance : débutant à avancé

Page 4 sur 4

Accessibilité et handicap :

Nous mettons tout en oeuvre afin de répondre à votre besoin spécifique. Aussi, nous vous invitons à nous contacter au 06.74.38.29.66.

Cette formation est réalisée à distance. Modes de communication : visuelle et auditive.