



Excel 2016 à distance : débutant à avancé

Durée :	30 heures. <i>Durée moyenne estimée</i>	Objectifs : Maîtriser la plupart des fonctionnalités de Excel 2016 Créer et modifier des tableaux Trier et filtrer des données Créer des graphiques Créer des Tableaux croisés dynamiques
Nombre maximum de stagiaires :	1 stagiaire(s).	
Nombre minimum de stagiaires :	1 stagiaire(s)	
Tarif :	780.00 € par stagiaire	

Formatrice : Florence COTTENCEAU

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

Matériels nécessaires 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 si passage de la certification à distance

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

Sanction visée :

Passage de la certification ENI Excel 2016

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).

Accessibilité et handicap :

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

Taux de réussite à la formation :

En 2021, nos stagiaires ont validé durant leur parcours Excel 2016 à distance :
Niveau débutant : 96 % de réussite - Niveau Intermédiaire : 95 % de réussite - Niveau expert : 95% de réussite

Taux de satisfaction de la formation :

En 2021, nos stagiaires ont attribué la note de 9.8 /10 à la formation Excel 2016 à distance



Excel 2016 à distance : débutant à avancé

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

Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ? - Tout publics

PREREQUIS : Utilisation de base d'un ordinateur; accès internet, navigateur Internet à jour, une adresse mail valide - (une webcam et un micro en cas de passage de certification à distance)

Mis à jour le : 12/05/2022