

Vendôme

Programme Excel / Powerpoint

30 heures Excel + 20h Powerpoint -
12 semaines de formation

+

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
Certification ICDL en fin de parcours
RS 6563**

VALIDITÉ DU 27-03-2024 AU 27-09-2026

TARIF 2 400€ TTC

Objectifs de la formation

Maitrisez l'intégralité des fonctionnalités d'Excel en
123 leçons.

Vous apprendrez la saisie des données,
l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les
mises en forme conditionnelles, la création de
graphiques ainsi que de tableaux croisés
dynamiques en passant par les macros

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation

Cette formation est composée de 123 leçons et permettra de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'excel.

Vous apprendrez la saisie de données, l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, la création graphique ainsi que des tableaux croisés dynamiques en passant par les macros..

En fin de parcours passage de la certification ICDL-PCIE RS6563 entièrement en ligne, dont la date d'enregistrement auprès de France Compétences est du 27-03-2024 au 27-09-2026.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Le passage de la certification se compose comme suit :

- 35 minutes d'évaluation qui peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.
- 36 questions divisées en 3 types :
 - Les questions de *type Hotspot*, visant à **identifier une fonctionnalité** en cliquant sur un emplacement de l'écran.
 - Les questions de *type 2Qx2Q*, visant à **identifier une bonne réponse** parmi quatre propositions.
 - Les questions de *type 4QV*, visant à **identifier une bonne réponse parmi quatre propositions**, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Modules 1 - 5

1 - Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

2 - Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

3 - Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

4 : Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

5 : Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Xendôme

Modules 6 - 8

6 - Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

7 - Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules Ecrire une formule de calcul

8 - Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Modules 9 - 10

9 : Premières applications

- Eléments de factures Calcul d'honoraires Grille de rémunération
- Calculer une évolution

10 - Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

Modules 11 - 13

11 - Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

12 - Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

13 - Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Modules 14 - 15

14 - Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux entêtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

15 - Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Modules 16 - 18

16 - Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

17 - Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

18 - Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

19 - Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

20 - Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique

Modules 21 - 24

21 - Valider et protéger des données

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

22 - Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

23 - Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

24 - Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

25 - Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

26 - Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

27 - Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Yendôme

Programme PowerPoint

20 heures de formation

+

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
ÉVALUATION POST FORMATION**

Objectifs de la formation

Grâce à ses 75 leçons vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint ainsi que les règles de présentation. Vous apprendrez à personnaliser et modifier une présentation, à présenter des données, ou bien à dessiner avec PowerPoint.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Modules 1 - 4

1 - Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

2 - Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

3 - Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

4 - Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Xendôme

5 - Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

6 - Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

7 - Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Modules 8 - 13

8 - Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

9 - Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

10 - Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

11 - Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

12 - Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

13 - Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode
- Plan Importer un plan
- Imprimer un plan

Xendôme

14. Imprimer une présentation
 - Aperçu avant impression
 - Encadrement, en-tête et pied de page
 - Paramétrer et imprimer

15. Orthographe, synonymes
 - Le correcteur orthographique
 - Paramétrer le correcteur orthographique
 - Le dictionnaire des synonymes
 - Maîtriser la correction orthographique
 - Traduire du texte

16. Communiquer avec le son et la vidéo
 - Ajouter un son provenant d'un fichier
 - Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
 - Intégrer une vidéo dans une diapositive
 - Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
 - Enregistrer des commentaires

17. Quels types de graphiques choisir ?
 - Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
 - Barres, secteurs
 - Nuage de points, bâtons et barres empilés
 - Anneaux, bulles, courbes
 - Toile d'araignée, surface 2D, aires

Modalités de Formation

FORMATION

Annexes 1/5

PUBLIC

TOUT PUBLIC

PRÉREQUIS/APTITUDES

Aucun - Test de positionnement pour déterminer le niveau de l'apprenant.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Disposer d'un ordinateur ou d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion internet, un microphone et une caméra en état de marche.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Formation e-learning en FOAD et/ou avec partie de formations individuelles à distance sous la forme de classes virtuelles en solo ou en groupe (cf Convention). En cas d'inscription en ligne depuis le portail CPF, entrée en formation 11 jours ouvrés après la signature de la convention sur le portail CPF.

DURÉE

Modulable en fonction du parcours de formation choisi.

DATES OU PÉRIODE

VOIR CONVENTION DE FORMATION

HORAIRES

- - La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- - Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles 7/7 j de 9H à 21H.
- - Échange avec le formateur par chat, téléphone ou visioconférence et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail, disponible sur demande.

Yendôme

CONTENU

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectuée au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning sur des logiciels tiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- - QCM/Quizz
- - Grille d'évaluation
- - Travaux pratiques
- - Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- - Echange avec le formateur par visioconférence (classes virtuelles) et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

SUIVI DE L'EXÉCUTION :

Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation (Attestation de fin de formation).

Convention indiquant la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Certification ICDL en fin de formation : ICDL Tableur (ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - RS6162

LIEU

Formation Ouverte A Distance (FOAD) accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme Jessica SYLVESTRE au 01.73.19.11.57 ou par mail jessica.sylvestre@vendome-formation.fr.

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

Maîtrise des fonctionnalités EXCEL :

- Saisie des données.
- Utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles.
- Création de graphiques ainsi que de tableaux croisés dynamiques.
- Macros

Maîtrise des fonctionnalités POWERPOINT :

- Apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de PowerPoint
- Personnaliser et modifier une présentation
- Présenter des données
- Connaissance des règles de présentation.
- Dessiner avec PowerPoint

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la responsable pédagogique, Jessica Sylvestre, désignée par l'organisme de formation.