

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Excel Fondamentaux

LA CERTIFICATION PCIE en quelques mots...

Une carte PCIE est valable à vie. Votre numéro vous appartient.
La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 7 modules n'est obligatoire. C'est vous qui choisissez les modules que vous voulez passer !

Les différentes étapes

- Passage du test d'évaluation des connaissances
Durée du test : 35 minutes maximum.
Il ne nécessite aucune préparation et les résultats sont instantanés.
Ce dernier est indispensable pour la construction de votre parcours pédagogique.
- Le parcours de formation – support pédagogique
Nous déclinons différents parcours sur des durées s'échelonnant de 2 à 7 jours.
Chacun des participants reçoit un support pédagogique sous forme papier ou dématérialisée et bénéficie d'une assistance pédagogique d'une durée de 1 an.
- Le passage de l'examen
L'examen se déroule en nos locaux et sous la responsabilité de notre équipe pédagogique PCIE.
Durée de l'examen : 35 minutes avec 36 questions, de type QCM.
L'obtention du PCIE est effective avec un résultat d'un minimum de 75%, soit 27 bonnes réponses.
Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 7), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

A l'issue de l'examen, nous vous informons de la réussite ou non du test et un diplôme vous sera envoyé dans un délai de 10 jours.

Formation éligible CPF sous le code **146867**

Excel Fondamentaux

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public / Pré requis</u>	toute personne utilisant l'environnement Windows et manipulant la souris
<u>Objectifs</u>	Etre en mesure de gérer ses documents sous Excel (enregistrer, rechercher...). Saisir des formules de calculs simples (somme, division, soustraction...). Construire des graphiques
<u>Méthode</u>	alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs. Interactive.
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM

<p>JOUR 1 MATIN</p> <p>Présentation de l'environnement de travail : ruban, onglets...</p> <p>Sélectionner les données Saisir, supprimer, déplacer, modifier et copier des données Comment incrémenter rapidement une série Créer une formule de calcul simple avec les différents opérateurs La recopie de formule</p> <p>APRES MIDI</p> <p>Mettre en forme et mettre en page Valoriser l'apparence de votre police (taille, couleur, alignement) et de votre tableau (alignements) Les formats (nombre, monétaire, date/heure...) Reproduire la mise en forme</p> <p>Modifier les marges Le mode Portrait / Paysage Ajuster son tableau sur la page Définir une zone d'impression Aperçu avant impression En têtes et pieds de page Numérotation de page</p> <p>Les formules (moyenne, min, max...) Les références relatives et absolues</p>	<p>JOUR 2 MATIN</p> <p>La gestion de votre classeur Supprimer, renommer, dupliquer une feuille Calculs : lier les feuilles entre elles</p> <p>Les graphiques Créer Supprimer Modifier</p> <p>APRES MIDI</p> <p>Gestion de grands tableaux Se déplacer Sélectionner Utilité de Fractionner / Figer les volets</p> <p>La liste de données Tris Filtre automatique</p> <p>Touches de raccourcis</p> <p>Questions - réponses</p>
---	--