

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Excel Perfectionnement

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 Perfectionnement

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public / Pré requis</u>	toute personne utilisant le produit régulièrement ou ayant suivi le niveau 'Fondamentaux'
<u>Objectifs</u>	Maîtriser les fonctions essentielles d'Excel, écrire des formules imbriquées, gérer des listes de données et créer des tableaux croisés dynamiques.
<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>Rappels Différencier les données de type : texte, nombre, dates Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes</p> <p>Optimisation du temps de travail Les noms Nommer une cellule ou une plage Gestionnaire de noms Présenter ses tableaux</p> <p>Styles & thèmes Formats personnalisés Figer les volets Créer et supprimer les sauts de page, Reproduire les libellés de colonnes ou/et lignes lors de l'impression Découvrir la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence certaines valeurs</p> <p>Formules de calcul élaborées Conditions simples & imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE(), nbval, nb.si, ...</p> <p>JOUR 1 APRES MIDI</p> <p>Fonctions texte : gauche, droite, stx, concatener... Fonctions de regroupement : SOMME.SI. ENS() ...</p> <p>Les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...</p>	<p>JOUR 2 MATIN</p> <p>Travail sur les dates, heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...</p> <p>Lier des données entre plusieurs feuilles de calcul Lier plusieurs cellules d'un classeur Gérer des connexions entre classeurs Consolider les tableaux d'un classeur / de plusieurs classeurs</p> <p>Exploiter une liste de données Tris multicritères et personnalisés Liste déroulante Interroger une liste : les filtres automatiques Extraire des données : les filtres avancés</p> <p>JOUR 2 APRES MIDI Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques Mettre en place des tableaux croisés dynamiques : créer, modifier, afficher les données en % Grouper par mois, dates, (trimestre, année...) Grouper par tranche Éléments calculés / champs calculés</p> <p>Questions - réponses</p>
--	--