

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS
Aurélian BELLOU BOUSSELAIRE
05.46.55.14.70
contact@sylvan-larochelle.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

- Utilisation de Microsoft Windows ou MacOS
- Utilisation courante des logiciels Word et Excel

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Personnaliser et automatiser Excel Partager et gérer les versions de fichiers Utiliser les calculs experts et les formules complexes Maîtriser l'ensemble des outils de mise en forme Maîtriser les tableaux croisés dynamiques, l'analyse graphique de données et la simulation de calculs Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2019 / 365 Utilisation de Microsoft Word en collaboration Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage Utiliser les fonctionnalités de base ou avancées de Microsoft Outlook pour gagner en productivité Disposer d'une base de contacts et de courriels saine et fonctionnelle Gagner en organisation avec les outils Outlook 2019 / 365

Contenu et modalités d'organisation

Séquence 1 : Environnement Connaître l'ensemble des onglets Enregistrer des classeurs dans un espace de travail organisé Créer, utiliser et gérer les macros Personnaliser les barres d'outils. Séquence 2 : Travail en collaboration Importer et exporter des données à partir de fichiers ou du web Partager des données externes Gérer les connexions aux données externes et actualiser les données Effectuer du travail collaboratif et gérer les versions et révisions de fichiers Séquence 3 : Calculs Utiliser les fonctions matricielles complexes (EQUIV, DECALER...) Maîtriser les fonctions d'informations (ESTNUM...) Maîtriser les fonctions financières Gérer dates, jours ouvrés, heures Utiliser avec aisance la bibliothèque de fonctions Séquence 4 : Mise en forme et mise en page Utiliser les options de collage spécial Connaître parfaitement les formats Maîtriser le gestionnaire de noms, les liens hypertexte, les séries Séquence 5 : Gestion de données Concevoir et utiliser un tableau d'hypothèses Analyser avec le solveur Valider des données Utiliser, insérer et personnaliser un graphique Sparkline et des graphiques complexes type pyramide des âges Gestion de données avancée et données en collaboration. Séquence 6 : Tableaux croisés dynamiques Connaître et utiliser l'ensemble des options proposées sur un tableau croisé dynamique Actualiser les données Créer des graphiques à partir d'un tableau croisé dynamique Mettre en forme un tcd Séquence 7 : Conception de formulaires Création de formulaires Insertion de listes déroulantes, de cases à cocher ou de boutons « radio » Protection des formulaires Séquence 8 : Publipostage Utilisation de bases de données Excel, Outlook ou CSV avec Microsoft Word, tri et filtrage Insertions de champs dans le document. Paramétrage des champs, de la fusion et de l'impression Publipostage sur supports spéciaux (étiquettes, papier à entête, enveloppes...) Séquence 9 : Partage de documents Utilisation du suivi des modifications. Comparaison de deux versions d'un document. Protection totale ou partielle d'un document. Utilisation du suivi avec mot de passe. Utilisation des formats PDF et XPS pour le partage et l'impression Utilisation des

...

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique

MON COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00222946	du 17/02/2021 au 17/02/2023	LA ROCHELLE (17)	SYLVAN FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC