

Word, Excel, Powerpoint et applications à la comptabilité

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
05.46.55.14.70
contact@sylvan-larochele.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 – Niveau Excel Opérationnel (prérequis pouvant être intégré dans la formation)

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage Excel Gérer les formats de fichier, les protéger et pouvoir les récupérer Executer des macrocommandes Utiliser des calculs et des fonctions avancées Effectuer une mise en forme et une mise en page avancées Gérer des tableaux et des bases de données Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques Maîtriser la sécurité Travailler en collaboration Réaliser des présentations Powerpoint fonctionnelles et ludiques Utiliser les présentations en mobilité Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés Utiliser les outils de bureautique pour gérer le fonctionnement d'une entreprise Acquérir et consolider les bases comptables pour mieux comprendre son entreprise Savoir présenter ses chiffres clés aux fournisseurs, banquiers, salariés, partenaires sociaux,... Comprendre le passé, maîtriser le présent pour prévoir l'avenir Les premiers pas vers l'analyse financière de l'entreprise Savoir comprendre et réaliser la comptabilité du quotidien

Contenu et modalités d'organisation

EXCEL Séquence 1 : Environnement Personnaliser les onglets et le ruban Figer et fractionner les volets Utiliser l'onglet développeur Executer des macros en toute sécurité Séquence 2 : Fichiers Protéger une feuille ou un classeur Utiliser une signature électronique Récupérer une version plus ancienne d'un document Séquence 3 : Calculs Créer des calculs entre plusieurs feuilles ou classeurs Modifier une formule de calcul Effectuer des calculs sur les dates Utiliser des fonctions mathématiques avancées (ARRONDI ...) Utiliser des fonctions de recherche (EQUIV ...) Utiliser des fonctions de gestion de texte Maîtriser les fonctions de gestion de dates et d'heures Utiliser les fonctions de texte avancées Générer des nombres aléatoires Classer une valeur Compter des occurrences dans un tableau Concaténer et utiliser les fonctions de recherche conditionnelles Séquence 4 : Bases de données Utiliser les fonctions de calcul dans les bases de données Maîtriser les fonctions de totaux et de sous-totaux Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés Utiliser des filtres avancés pour extraire des données Créer des listes déroulantes Utiliser le bouton de remplissage automatique Séquence 5 : Mise en forme et mise en page Utiliser les mises en forme automatiques Maîtriser les mises en forme conditionnelles avec des formules Utiliser les thèmes Utiliser les arrière-plans, les marges, l'orientation et les sauts de page Insérer des captures d'écran Insérer et gérer des SmartArt Enregistrer et réutiliser un modèle de graphique Organiser des objets, utiliser le volet de sélection, modifier les formes Séquence 6 : Graphiques Utiliser l'outil de mise en forme des graphiques Utiliser un axe secondaire Créer des courbes de tendance Utiliser des graphiques boursiers ou de type radar Séquence 7 : Tableaux croisés dynamiques WORD Séquence 1 : Environnement Connaitre 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

...
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)

ICDL - tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - Sans niveau spécifique
ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - 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
00505977	du 16/08/2024 au 14/08/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC