

Apprendre et Maîtriser Excel de A à Z

CODE
213 



Code213 : la première école algérienne consacrée aux métiers du futur.

Rejoignez une communauté de talents du monde digital. Apprenez les compétences technologiques les plus demandées du marché avec Code213, la référence en formation digitale accélérée.

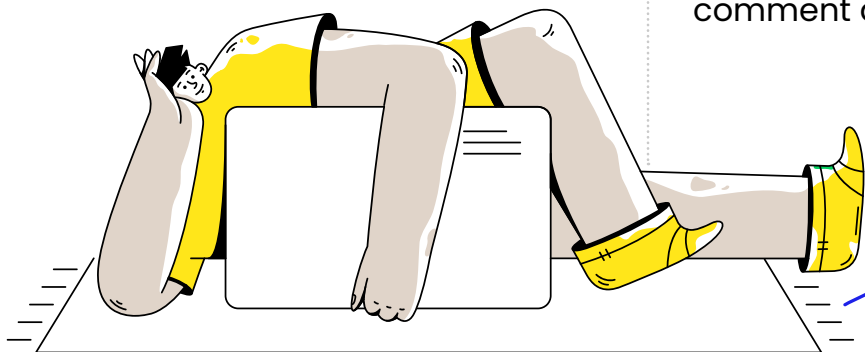




Notre méthodologie

Nous vous offrons un programme accéléré

Code213 a mis en place une plateforme d'apprentissage à la fois organisée pour permettre à ses étudiants de consulter en continu tous les supports de formation, mais aussi pour s'exercer à tout moment sur les différents challenges et projets.



Cours

Apprentissage sur une plateforme éducative accessible 24h/24.



Workshop en présentiel

Des workshops après la fin de chaque chapitre.



Lancer sa startup / se préparer aux entretiens d'embauche

Un accompagnement efficace pour intégrer le monde du travail. Introduction sur l'entrepreneuriat et comment débiter sa startup.



Quiz

Une série de questions pour répéter ses gammes. Définition, code à reconstituer, QCM...



Challenges

Des challenges à relever par petit groupe d'étudiants vous attendent en présentiel.



Mini Hackathon

Le projet final sera présenté devant des professionnels du secteur et acté par des stages avec pleins d'autres avantages.





OPTION 2

Nous vous accompagnons pour lancer votre startup !

Si vous choisissez cette spécialité, vous recevrez toutes les clés pour réussir le lancement de votre propre entreprise ! A la fin de votre apprentissage technique, ce workshop vous permettra de :

-  Rédiger votre Business Plan (BP) et Go to Market (GTM)
-  Préparer votre présentation devant des investisseurs (savoir présenter son idée, montrer sa motivation)
-  Préparer votre demande de Label Startup et votre demande de financement auprès du Algerian Startup Fund (ASF)

Maîtrisez les bases de Excel (Niveau 1)



Cette formation interactive et pratique vous permettra de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel, vous serez en mesure de créer et de gérer des feuilles de calcul, de manipuler des données et de les présenter sous forme de graphiques, de comprendre les formules simples pour les calculs. C'est un excellent point de départ pour ceux qui souhaitent poursuivre leur formation en Excel et acquérir des compétences avancées.



4 heures en présentiel / Semaine pendant un mois et demi



Planning disponible en semaine, soir ou weekend



Formation disponible dans nos trois écoles ou en ligne



Paielement en plusieurs tranches



Formation Excel Niveau 1

- Introduction à Excel
- Astuces pour travailler plus efficacement
- Mise en forme des cellules
- Gestion des données
- Formules et fonctions de base
- Introduction sur les tableaux croisé dynamique
- Création de graphiques simples

Introduction à Excel

- ✓ Présentation de l'interface Excel.
- ✓ Gestion des feuilles de calcul et des classeurs.
- ✓ Navigation dans une feuille de calcul.
- ✓ Sélection des cellules et des plages de cellules.

Astuces pour travailler plus efficacement

- ✓ Raccourcis clavier utiles.
- ✓ Utilisation du presse-papiers.
- ✓ Copie rapide de formules et de données.
- ✓ Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide.

Mise en forme des cellules

- ✓ Formatage des cellules (police, taille, couleur).
- ✓ Alignement du texte et des données.
- ✓ Bordures et trames.
- ✓ Styles de cellules.

Gestion des données

- ✓ Saisie et modification de données.
- ✓ Tri et filtre de données.

- ✓ Copie et déplacement de données
- Validation de données.

Formules et fonctions de base

- ✓ Introduction aux formules et fonctions.
- ✓ Fonction de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN).
- ✓ Fonctions statistiques (SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, NB.VIDE).
- ✓ Formules texte (CONCATENER, TEXTE, GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESSE, SUBSTITUE).
- ✓ Formules dates (DATE, DATE.DECALER, NB.JOURS, OUVRES).

Introduction sur les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Comprendre ce qu'est un tableau croisé dynamique et à quoi il sert.
- ✓ Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une plage de données.
- ✓ Utiliser les champs de ligne, de colonne, de valeur et de rapport pour organiser et afficher les données dans le tableau croisé dynamique.

- ✓ Appliquer des filtres pour afficher des données spécifiques dans le tableau croisé dynamique.
- ✓ Modifier le style et le format du tableau croisé dynamique.

Création de graphiques simples

- ✓ Introduction aux graphiques.
- ✓ Types de graphiques disponibles.
- ✓ Création d'un graphique simple à partir de données existantes.
- ✓ Personnalisation d'un graphique.

Projet final

- ✓ Utilisez toutes les compétences acquises lors de cette formation pour la réalisation d'une analyse simple d'une activité de votre choix.



Approfondissez vos connaissances en Excel (Niveau 2)



Vous cherchez à approfondir vos connaissances et à améliorer votre productivité et votre efficacité dans le travail quotidien avec les données, la formation en Excel avancé est votre compromis idéal la formation offre une expérience interactive et dynamique qui permet aux participants de travailler sur des exemples concrets et des cas pratiques pour acquérir des compétences avancées en Excel



4 heures en présentiel / Semaine pendant 2 mois



Planning disponible en semaine, soir ou weekend



Formation disponible dans nos trois écoles ou en ligne



Paielement en plusieurs tranches



Formation Excel Niveau 2

- Introduction à Excel
- Introduction et objectif de la formation
- Google Sheets vs Excel : les différences et les similitudes
- Fonctions Excel avancées
- Tableaux croisés Dynamiques
- Graphique avancé
- Macros
- Conception de tableaux de bord via les Tableaux croisés Dynamiques

Introduction et objectif de la formation

- ✓ Introduction et objectif de la formation.
- ✓ Rappel des concepts de base d'Excel.
- ✓ Travailler plus efficacement grâce aux raccourcis clavier utiles.

Google Sheets vs Excel : les différences et les similitudes

- ✓ Présentation de Google Sheets et de ses fonctionnalités de base.
- ✓ Les différences entre Google Sheets et Excel, notamment en ce qui concerne les fonctionnalités, l'interface utilisateur, les options de collaboration, etc.
- ✓ Comment importer et exporter des fichiers entre Google Sheets et Excel.
- ✓ Les avantages et les inconvénients de l'utilisation de Google Sheets par rapport à Excel.

Fonctions Excel avancées

- ✓ Fonction de recherche et référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX

- ✓ INDEX+EQUIV, INDIRECT, DECALER, ADRESSE).
- ✓ Logique et information (SI, CONDITIONS, OU, ET, NON, ESTNA, INFO).
- ✓ Date (DATEDIF, EDATE, EOMOI, NOMBRESJOURS.OUVRES, MINUTE, SECONDE).
- ✓ Statistiques (SOMMEPROD, NB.SI.ENS, ECARTYPE, MEDIANE, MODE, QUARTILE, PERCENTILE).
- ✓ Financier (VP, TAUX.INTERET, VA, TIR)

Tableaux croisés Dynamiques

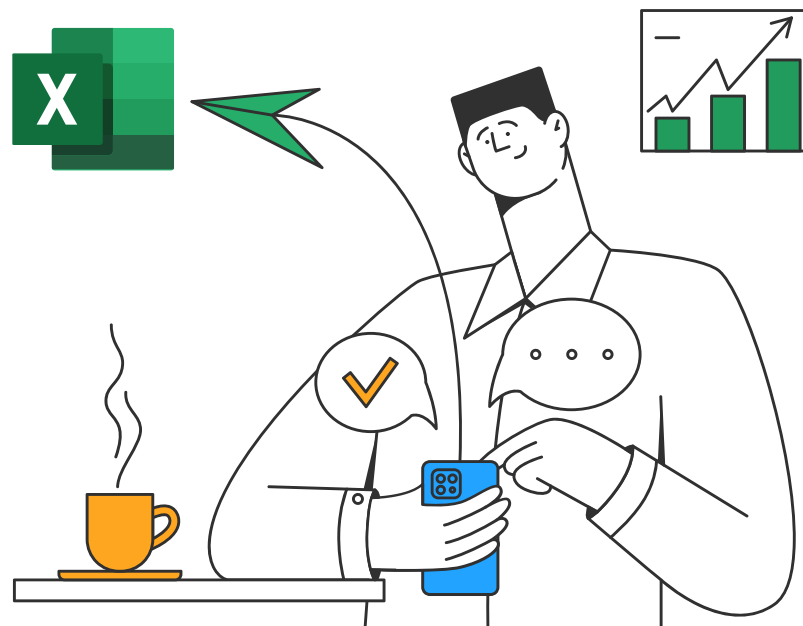
- ✓ introduction et principe de

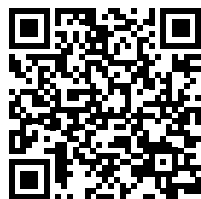
fonctionnement

- ✓ Création d'un tableau croisé dynamique.
- ✓ Mise en forme et manipulation de données dans un tableau croisé dynamique.
- ✓ Calculs dans un tableau croisé dynamique.
- ✓ Personnalisation avancée d'un tableau croisé dynamique.

Graphique avancé

- ✓ Utilisation de graphiques avancés.
- ✓ Création de graphiques combinés, à deux axes.
- ✓ Utilisation de fonctions de tableau croisé dynamique pour créer des graphiques.
- ✓ Utilisation de graphiques interactifs.





Pour plus
d'information
scannez



Nous sommes disponible sur WhatsApp de 9h à 17h, 7j / 7

+213 560 08 88 07



hello@code213.tech



www.code213.tech



École Val D'hydra, Boulevard du 11 Dec 1960, Immeuble
AXA Assurance, 1er Étage, Val D'Hydra



École Bab Ezzouar, 1, Rue Rezig Kadda, Boulevard de l'Université,
Bab Ezzouar



École Alger centre, 119, Ter, Rue Didouche Mourad