



Programme de formation

Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.

OBJECTIFS :

Formation INDIVIDUELLE SUR MESURE Établie sur mesure en fonction de la demande du stagiaire et de l'entreprise.

Les formations individuelles et présentielles de CREA FORMA vous garantissent une évolution très rapide et une adaptabilité parfaite.

Le formateur s'adapte à votre niveau de base (initiation, perfectionnement ou expert) et vous propose une structure créée pour vous, préparée en amont et adaptée à chaque minute de la formation, dans le but de maîtriser le logiciel Excel.

Les objectifs sont les suivants :

* Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel:

- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau.
- Intégrer des dessins et des photos

* Obtenir un score supérieur à 149 à la certification ENI afin d'avoir acquis les compétences fondamentales

(se référer à la section "taux de validation des compétences" du programme pour plus de détail sur le score à effectuer)

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS :

Tout publique, sans prérequis.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS :

Le formateur, Arnaud Noblet, possède un diplôme de formation Supérieur en Administration, Gestion et Finances d'entreprises obtenu après un cursus scolaire entièrement réalisé en Espagne. Reconnu en France avec une attestation de comparabilité à travers le centre international d'études pédagogiques « ENIC-NARIC France ».



Programme de formation

Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Un test pratique est fait à chaque candidat pour évaluer ses connaissances après la formation.
Passage de la CERTIFICATION ENI BUREAUTIQUE

DURÉE, EFFECTIFS :

14 heures.

1 stagiaires.



Programme de formation

Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.

PROGRAMME :

Découverte d'Excel

ETAPE 1 – Nombre d'heures : 7h00

1/Découverte du tableur

- * Généralités sur l'environnement
 - * Le ruban Fichier
 - * Ouverture d'un classeur
 - * Gestion des fenêtres
 - * Déplacement dans un classeur
 - * Saisie de données
 - * Modification du contenu d'une cellule
 - * Sélection et effacement de cellules
 - * Annulation et rétablissement d'une action
 - * Enregistrement d'un classeur
 - * Réaliser les premiers calculs
 - * Saisie d'une formule de calcul
 - * Calcul d'une somme ou autre statistique simple
 - * Calcul d'un pourcentage
 - * Référence absolue dans une formule
 - * Copie vers des cellules adjacentes
 - * Copie vers des cellules non adjacentes
 - * Présenter les données
 - * Police et taille des caractères
 - * Alignement des cellules
 - * Couleur des cellules
 - * Bordure des cellules
 - * Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
 - * Capture d'écran
- 2/Gérer les cellules
- * Zoom d'affichage
 - * Largeur de colonne / hauteur de ligne
 - * Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
 - * Déplacement de cellules
 - * Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
 - * Fusion de cellules
 - * Orientation
 - * Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
 - * Copie de résultats de calcul

Test d'auto-évaluation intermédiaire pour valider les acquis de la première journée de formation



Programme de formation

**Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.**

ETAPE 2 – Nombre d'heures : 7h00

1/Imprimer et diffuser un classeur

- * Mise en page
- * Aperçu et impression
- * Masquage des éléments d'une feuille
- * Zone d'impression
- * En-tête et pied de page

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- * Création et déplacement d'un graphique
- * Styles et dispositions
- * Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- * Modification des éléments texte du graphique

2/Utiliser des listes de données

- * Création d'un tableau de type Liste de données
- * Tris
- * Filtres automatiques

* Calculs automatiques dans un tableau

3/Personnaliser les feuilles des classeurs

- * Création d'un nouveau classeur
- * Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- * Insertion, suppression de feuilles

4/Gestion de documents

- * Ouvrir et enregistrer un document
- * Envoyer par mail un document
- * Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

5/Insertion d'illustrations

- * Insertion et positionnement d'une image

6/Mettre en page et imprimer un document

- * Mise en page : orientation et marges
- * Zoom d'affichage

Test final Certification ENI pour acquérir les compétences fondamentales et obtenir un score supérieur à 150 (se référer au bloc "Taux de validation des compétences")



Programme de formation

Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.

Modalités d'évaluation des acquis :

Trois tests sont réalisés pour évaluer les connaissances du stagiaire:

- 1- Test de début de formation afin d'évaluer le niveau initial
- 2- Test de milieu de session afin que le stagiaire puisse se rendre compte de son évolution
- 3- Test pratique final pour évaluer les connaissances à la fin de la formation. Passage de la CERTIFICATION ENI BUREAUTIQUE.

Sanction visée :

CERTIFICATION ENI BUREAUTIQUE

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun.

Délais moyens pour accéder à la formation :

15 Jours

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Personnes à situation d'handicap : nous contacter 06 66 34 72 91 a.noblet@crea-formation.com

Taux de réussite à la formation :

Notre taux de réussite est de 98%

97.72% de nos stagiaires ont obtenu leur certification niveau intermédiaire à la fin leur formation (Période de Janvier à Octobre 2021)

Pour plus de détails, nous consulter (contact@crea-formation.com)

Les certifications ENI sont sans échec. Vous obtenez un score sur 1000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

- De 0 à 149/1000 : Acquisition des compétences en cours
- De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales
- De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires
- De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées



Programme de formation

**Excel débutant (Pack Office) avec Certification Eni Bureautique
14h.**

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

Taux de satisfaction de la formation :

5/5

Tarif :

Sur devis