

## Programme de formation

-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

### OBJECTIFS :

Apprendre les codes d'Excel

Comprendre le logiciel

Améliorer son utilisation de l'outil Excel

Apprendre à analyser avec l'outil Excel

La place d'Excel au sein du Pack Office

L'objectif du stagiaire est d'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 CONCERNE ET PREREQUIS :

Tout public, sans prérequis.

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS :

Le formateur possède toutes les connaissances nécessaires et indispensables pour réaliser cette formation.

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Énoncés théoriques

Un support de formation sera distribué en début de formation au stagiaire.

Exercices d'application sur poste à hauteur de plus de 90% du temps de la formation.

## Programme de formation

-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

### DUREE, EFFECTIFS :

7 heures.

1 stagiaires.

# Programme de formation



-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

## PROGRAMME :

### ETAPE 1

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  
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  
3/ Imprimer et diffuser un classeur  
Mise en page  
Aperçu et impression  
Masquage des éléments d'une feuille

# Programme de formation



-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

Zone d'impression

En-tête et pied de page

ETAPE 2

1/Personnaliser les feuilles des classeurs

Création d'un nouveau classeur

Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

Insertion, suppression de feuilles

2/Gestion de documents

Ouvrir et enregistrer un document

Envoyer par mail un document

Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

3/Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image

4/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

Votre programme sera adapté à vos besoins conjointement avec le formateur ; ce dernier saura créer une ligne de conduite de l'enseignement répondant au mieux à vos besoins et vos attentes tout en prenant en compte le format.

# Programme de formation



-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

## Modalités d'évaluation des acquis :

Trois tests sont réalisés pour évaluer les connaissances du stagiaire :

- 1- Test de positionnement afin de connaître le niveau initial
- 2- Test de milieu de formation 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 EXCEL.

## Sanction visée :

Validez vos compétences avec la certification en ligne ENI.

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel.

Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié

De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales

De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires

De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées

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.

## Matériel nécessaire pour suivre la formation :

En cas de formation présentielle : le formateur fournit un ordinateur avec le Pack Office

En cas de formation à distance : le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet et le Pack Office.

## Délais moyens pour accéder à la formation :

## Programme de formation



-- EXCEL AU SEIN DU PACK OFFICE : REVUE DES  
FONDAMENTAUX A TRAVERS UN COACHING  
PERSONNALISE\_DEBUTANT\_7H\_CERTIFICATION ENI

Délai légal du CPF: 15 jours

### **Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :**

Personne en situation de handicap : Accompagnement physique et pédagogique adapté.  
Contact: 02 35 04 67 69 ou [contact@crea-formation.com](mailto:contact@crea-formation.com)

### **Taux de réussite à la formation :**

100% - Pour plus de détails, nous consulter ([contact@crea-formation.com](mailto: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

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 - Pour plus de détails nous contacter: [contact@crea-formation.com](mailto:contact@crea-formation.com)

### **Tarif :**

Sur devis