



## FORMATION CPF EXCEL ENI

### PROGRAMME DE FORMATION 21H

#### Public concerné :

Toute personne intéressée par l'informatique et désirant travailler sur ordinateur de type PC/ Windows.

#### Prérequis :

- ❖ La Certification Bureautique requiert une pratique régulière sur le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou Access).
- ❖ Avoir à disposition un ordinateur
- ❖ Accès Internet

#### Objectifs pédagogiques :

- ❖ La certification a pour objectif d'attester que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du tableur Excel, développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique (par opposition au type texte) dans un cadre professionnel.
- ❖ Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du tableur Excel.

#### Méthodes pédagogiques :

- ❖ Face à face ou à distance sur Skype avec un formateur diplômés

- ❖ Exercices individuels sur PC
- ❖ Supports de cours
- ❖ Mises en application des logiciels
- ❖ Evaluation en fin de stage avec QCM

### **Moyens d'encadrements :**

- ❖ Nos formateurs sont qualifiés, et à l'écoute pour effectuer la formation de nos stagiaires.
- ❖ Ils sont diplômés et ont les qualités requises pour encadrer les personnes tout au long de leur formation.

Possibilité de valider un /ou des blocs de compétence : NON

Equivalences : aucune

Suite de parcours et les débouchés : avoir la certification sur son CV

**Prix de la formation par stagiaire : 110 euros / l'heure**

## TABLEUR EXCEL

### ❖ Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles  
Déplacer des feuilles  
Renommer des feuilles

### ❖ Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe  
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

### ❖ Calculs/Fonctions :

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules  
Les pourcentages

### ❖ Mise en forme / Mise en page :

Créer une zone d'impression  
Modifier l'échelle d'impression  
La mise en forme automatique,  
La mise en forme conditionnelle  
Impression : Répétition des titres  
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.  
Insérer un en-tête et pied de page automatique/personnalisé  
Suppression des en-têtes et pieds de page

### ❖ Affichage des données :

Les styles  
Les volets

Barres d'outils etc...

❖ **Les graphiques avec EXCEL :**

Choix des données  
Les graphiques en tant qu'objet  
Modifier le type de graphiques  
Modifier les options, l'emplacement, la couleur

❖ **Test et Evaluation finale :**

Evaluation et progrès réalisés.  
Mise en situation réelle d'examen pour évaluer et valider votre progression.

**L'examen de certification est réalisé en ligne. Le logiciel Excel dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel. Un centre de test agréé, membre du réseau des partenaires d'EDITIONS ENI, réalise la surveillance, soit en présentiel, soit par un système de e-surveillance. L'examen est chronométré et ne dure pas plus d'une heure.**

**Signature stagiaire :**

**CONTACT :**  
**Mme Guetta Caroline**  
**Responsable pédagogique**  
**contact@rubyform.com**  
**09.74.36.68.61**