

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Excel – Les fondamentaux

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- La saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
- Les calculs
- L'impression
- La présentation des données
- Les graphiques

Validité de l'examen :	permanente
Durée maximale de l'examen :	1 heure
Versions disponibles	2010, 2013, 2016, 2019
Sanction	Certificat - Attestation

Excel 2013-2016

Niveau Initiation

Durée : 2 journées – 14 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	Aucun

OBJECTIFS
Être capable de créer un tableau convenablement présenté avec des formules de calcul, de créer un graphique simple et de manipuler des grands tableaux.

METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Certification ENI® passée à l'issue de la formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	Manuel Microsoft® Excel 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT EXCEL

Définir et repérer

L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide

Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue

La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

LA GESTION DES FICHIERS

Créer, enregistrer un nouveau classeur

Ouvrir un classeur existant

Enregistrer un classeur sur un lecteur partagé (réseau, cloud)

LES FEUILLES DE CALCUL

Sélectionner et se déplacer dans les feuilles

Insérer, supprimer, renommer des feuilles

Déplacer et copier des feuilles

LA CRÉATION D'UN TABLEAU

Saisir, modifier et effacer des données

Sélectionner, déplacer et dupliquer des cellules

Créer une liste automatique

Annuler les opérations

Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

Masquer, afficher des lignes ou des colonnes

Régler la largeur ou la hauteur des lignes ou des colonnes

LA MISE EN FORME

Modifier l'apparence des cellules (police, taille, attributs...)

Poser des bordures

Modifier le format des nombres (décimales, euros, date...)

Redimensionner les lignes et les colonnes

LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

Gérer les marges et modifier l'orientation de la page
Créer des en-têtes et pied de page
Utiliser l'aperçu des sauts de page
Effectuer l'aperçu et imprimer
Imprimer tout ou partie d'un tableau.

LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
Saisir une formule de calcul
Recopier une formule de calcul
Utiliser les références relatives/absolues
Utiliser les fonctions intégrées (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL)

LES GRAPHIQUES

Choisir les éléments à représenter graphiquement
Choisir un type de graphique
Formater les éléments d'un graphique

LES GRANDS TABLEAUX

Se déplacer et sélectionner dans un grand tableau
Mettre sous forme de tableau de Données
Gérer la mise à l'échelle
Répéter les titres des tableaux à l'impression
Définir une zone d'impression
Figurer et libérer les volets

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous