

**EXCEL 2010 à 2019 – Niveau 1 – Maitrise des Fondamentaux -100% en Visioconférence –
Certification ENI – V1 2021**

Découvrez le tableur Excel, maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques.

PRESENTATION DU PARCOURS DE FORMATION

Programme 100% en cours particuliers en visioconférence
Certification comprise à passer 15 jours maximum
après la fin de la formation.
Formateurs expérimentés

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Saisir des données, mettre en forme les cellules (caractères, alignements, formats des nombres, bordures ...)
- Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau
- Mettre en page et imprimer
- Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...)
- Représenter les données sous forme de graphiques

PROFIL DES STAGIAIRES

Pour qui : Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base.

Pré-requis : maîtriser les commandes fondamentales d'Excel.

Disposer d'un ordinateur avec accès internet et un logiciel de visioconférences (exemple : Skype)

Disposer du logiciel EXCEL (version minimale 2007)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalités de positionnement :

Entretien obligatoire avec un conseiller formation (étude du profil et du projet du participant)

Auto positionnement et évaluation adaptative et interactive de positionnement

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation

Dates d'entrée en formation : Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année

Durée :14 heures

Tarif : 1260 euros

Accessibilité : Validation de l'inscription après entretien avec notre service pédagogique. Entrée en formation sous 14 jours ouvrés minimum (conformément aux Conditions Générales d'Utilisation de Mon Compte Formation).

METHODES PEDAGOGIQUES

Cours particuliers en visioconférence avec Skype, zoom, team.

Assistance téléphonique

Questions par mail au formateur.

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Accès à un espace apprenant EXTRANET comprenant des exercices asynchrones, des supports, des quizz, et des modules E-LEARNING

Etude de cas concrets

Vidéos

Envois d'exercices par mail.

CONTENU DE LA FORMATION

Formation à distance
Capacité d'accueil: cours particuliers
14 heures
Formation certifiante
CPF#2289
Accessible aux personnes en situation de handicap

1260 €

Découvrez Excel, complétez un tableau

À savoir : La découverte du tableur

- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur

À savoir : Les aides à la saisie

- Saisie de données

À savoir : La sélection, la copie, le déplacement

- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne

À savoir : L'enregistrement des fichiers

- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre

- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
 - Masquage des éléments d'une feuille
 - Groupement des données sous forme de plan
- Représenter les données sous forme de graphiques

Suivi de l'exécution du parcours de formation

Evaluation préformative par le service pédagogique.

Auto évaluation

Analyse du besoin avec le formateur

Évaluation d'entrée

Test de positionnement

Évaluation pendant la formation : Analyse des acquis en cours de formation .

Auto évaluation de fin de formation

Feuilles de présence.

Passage et résultats de la certification

MODALITES DE CERTIFICATION

Résultats attendus à l'issue de la formation Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

Modalités d'obtention : Niveau score en point

Initiation : 0-300

Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

Intermédiaire : 300-600

Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

Perfectionnement : 600-800

Certification : L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans le logiciel. Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

Vous êtes installé devant un PC sous la surveillance à distance d'un examinateur (votre formateur) avec une WEBCAM et un logiciel fourni de prise en main à distance.

Le passage de la certification est chronométré : vous disposez de 1 heure pour toutes les certifications.

Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen.

Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.

Vous obtenez un score sur 1 000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné. Les certifications ENI sont sans échec.

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.

Niveau score en point

Initiation : 0-300

Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

Intermédiaire : 300-600

Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

Perfectionnement : 600-800

Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

Expert : 800-1000

Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- **Possibilité de validation partielle ou blocs de compétences**

Non

- **Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations**

tout emploi nécessitant l'utilisation de ce logiciel

- **Durée de validité** : Permanente



ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CONNECT LEARNING s'assure que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous accompagnera dans votre projet de formation afin d'anticiper ensemble les aménagements éventuels à mettre en œuvre pour favoriser la réussite de votre parcours. Vous trouverez également sur notre site internet et dans votre espace apprenant le livret "politique du handicap" vous donnant toute les informations utiles afin de réaliser votre formation dans les meilleures conditions.

Votre contact : Thierry DAHAN

Courriel: handicap@connect-learning.com

Téléphone 01.77.38.18.15.