

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI

S'initier à Microsoft Excel

Cette formation permet d'acquérir les bases essentielles pour concevoir et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul simples ainsi que des graphiques appropriés.

A l'issue de cette formation, le stagiaire maîtrise les bases d'Excel pour un usage professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur débutant avec Excel et souhaitant concevoir des tableaux avec formules de calculs simples et des graphiques

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions de base sur Excel
- Créer un tableau - configurer l'impression de son tableau
- Illustrer les données avec des graphiques
- Gérer les listes de données
- Préparer la certification bureautique ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Gérer son environnement et ses documents

- Connaître les options d'affichage du Ruban
- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel

Saisir et mettre en forme des données dans un tableau

- Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner, insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

Journée 2

Utiliser des formules de calcul simples

- Opérateurs de calcul : + - / *
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues

- Utiliser des formules de base : somme, moyenne, min, max, calcul de %

Créer des graphiques

- Créer et mettre en forme un graphique (histogramme, courbe, diagramme en secteur...)

Exploiter ses tableaux

- Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles
- Trier et filtrer ses tableaux

Journée 3

Mettre en page et imprimer

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page
- Imprimer les feuilles et les formules

Gérer les listes de données

- Organiser ses données sous forme de tableau
- Fixer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, Filtrer les données
- Intégrer des calculs de sous-totaux

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices d'application et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- **Certification ENI Microsoft Excel - 1H en fin de formation (en option)**

MODALITÉS

- Durée : 3 journées de 7 heures, soient 21 H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, sur Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès un mois maximum

TARIF

- Inter sur Aix-les-Bains : 60 €/heure par personne, soient 1 260 € (TVA non applicable) pour les 21H
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par stagiaire en supplément)
- Pour le tarif en intra, merci de nous contacter

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

ENI-INITIATION-EXCEL



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com