



# Programme de la formation Certification bureautique EXCEL (Excel débutant)

RS6289/date enregistrement 27/03/2023  
Éditions ENI



Màj : 12/05/22

## DUREE :

28 heures.

## PUBLIC :

Tout public débutant avec Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.

## PRÉREQUIS :

Utilisation de l'environnement Windows.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous contacter.

## MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, Pôle Emploi, le CPF ou par les OPCO

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- 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.

## METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

## AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formulation personnalisé.

## PROGRAMME :

1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
  - L'application Excel et l'organisation d'un classeur.
  - Comprendre l'ergonomie du Ruban

# Programme de la formation Certification bureautique EXCEL (Excel débutant)

RS6289/date enregistrement 27/03/2023  
Éditions ENI

- ENREGISTRER ET GERER LES FICHIERS (CLASSEURS)
  - Créer de nouveaux fichiers(classeurs).
  - Enregistrer et classer efficacement ses fichiers.
  - Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers.
  
- 2. CREER DES TABLEAUX AVEC DES FORMULES SIMPLES.
  - Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
  - Dupliquer et déplacer les données.
  - Utiliser les séries de données.
  - Se déplacer rapidement dans un tableau.
  - Sélectionner efficacement des plages de cellules.
  - Découvrir les formules de calcul simples et la somme automatique.
  - Recopie les formules
  
- 3. GERER LES FEUILLES.
  - Insérer, déplacer et copier des feuilles.
  - Modifier le nom d'une feuille.
  
- 4. METTRE EN FORME DES TABLEAUX
  - Insérer, supprimer des lignes et des colonnes.
  - Modifier les attributs de caractères (police, taille, style).
  - Aligner du texte dans les cellules.
  - Modifier ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes.
  - Utiliser les encadrements et motifs de remplissage.
  - Formater des nombres (monétaires, %, dates,...).
  
- 5. MANIPULER LES DONNÉES DANS LES TABLEAUX LONGS
  - Figurer les volets.
  - Reproduire les lignes de titre en haut de chaque page.
  - Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules).
  - Utiliser les filtres automatiques.
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle simple.
  
- 6. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER.
  - Utiliser l'aperçu avant impression.
  - Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page.
  - Définir les paramètres d'impression.
  
- 7. CREER DES FORMULES STATISTIQUES ET UTILISER DES VALEURS FIXES.
  - Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...)
  - Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues).
  
- 8. DÉCOUVRIR LES GRAPHIQUES.
  - Principes de conception.
  - Sélectionner les données d'un tableau et créer des graphiques.
  - Déplacer, redimensionner les graphiques.
  - Ajouter des éléments à un graphique.
  - Personnaliser les éléments d'un graphique.
  - Imprimer et choisir les options d'impression.