

# PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

## Microsoft Excel Fondamentaux

### LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel 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
- Le travail collaboratif
- L'exploitation des données

#### Synthèse des compétences validées

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

**Validité de l'examen** : permanente

**Durée maximale de l'examen** : 1 heure

**Versions disponibles** : 2010, 2013, 2016, 2019

**Code CPF national** : 235 770

## Excel Fondamentaux

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public / Pré requis</u>	toute personne utilisant l'environnement Windows et manipulant la souris
<u>Objectifs</u>	Etre en mesure de gérer ses documents sous Excel (enregistrer, rechercher...). Saisir des formules de calculs simples (somme, division, soustraction...). Construire des graphiques
<u>Méthode</u>	alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs. Interactive.
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM adaptatif

<p><b>JOUR 1 MATIN</b></p> <p><b>Présentation de l'environnement de travail</b> : ruban, onglets...</p> <p>Sélectionner les données Saisir, supprimer, déplacer, modifier et copier des données Comment incrémenter rapidement une série Créer une formule de calcul simple avec les différents opérateurs La recopie de formule</p> <p><b>APRES MIDI</b></p> <p><b>Mettre en forme et mettre en page</b> Valoriser l'apparence de votre police (taille, couleur, alignement) et de votre tableau (alignements) Les formats (nombre, monétaire, date/heure...) Reproduire la mise en forme</p> <p><b>Modifier les marges</b> Le mode Portrait / Paysage Ajuster son tableau sur la page Définir une zone d'impression Aperçu avant impression En têtes et pieds de page Numérotation de page</p> <p><b>Les formules</b> (moyenne, min, max...) Les références relatives et absolues</p>	<p><b>JOUR 2 MATIN</b></p> <p><b>La gestion de votre classeur</b> Supprimer, renommer, dupliquer une feuille Calculs : lier les feuilles entre elles</p> <p><b>Les graphiques</b> Créer Supprimer Modifier</p> <p><b>APRES MIDI</b></p> <p><b>Gestion de grands tableaux</b> Se déplacer Sélectionner Utilité de Fractionner / Figurer les volets</p> <p><b>La liste de données</b> Tris Filtre automatique</p> <p><b>Touches de raccourcis</b></p> <p><b>Questions - réponses</b></p>
---	--