

# Programme de formation certifiante

## EXCEL

Domaine	Certification	Lieu de la formation
Bureautique	ENI	En centre ou à distance
Type de cours	Durée	Période d'étude prévisionnelle
à déterminer avec l'apprenant	en fonction des objectifs	à déterminer avec l'apprenant
<b>Public concerné</b>	Personnes désirant développer ses compétences sur EXCEL et obtenir une certification ENI.	
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de Windows.	
<b>Objectif à atteindre</b>	Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel Obtenir le score le plus élevé au test ENI.	

### Programme détaillé

- Saisir des données de type texte, numérique, date
- Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données
- Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire
- Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données
- Créer des formules de calculs
- Associer des conditions aux calculs à réaliser
- Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)
- Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul
- Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille
- Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)
- Supprimer cellules et feuilles dans un classeur
- Regrouper les données, supprimer les doublons
- Filtrer les données d'un tableau
- Extraire des données d'un tableau selon un critère
- Créer un tableau croisé dynamique...)
- Publier des données vers l'extérieur

- Importer des données externes
- Représenter des données sur un graphique
- Agrémenter les données en insérant des images
- Créer un graphique croisé dynamique

## Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

## Modalités d'évaluation

Le test de certification dure 60 min.

Il se présente sous la forme d'un questionnaire adaptatif avec trois niveaux de questions.

70% des questions se déroule directement dans le logiciel choisi, garantissant une évaluation concrète des compétences en situation réelle.

L'examen de certification s'effectue à distance par un système d'e-surveillance en visio-conférence.

La Certification Bureautique ENI délivre un score global sur 1000 points (certification sans échec). Le candidat bénéficie d'une analyse complète de ses résultats permettant d'identifier ses points forts et ses axes de progression en fonction des points clés de la certification :

- 60% à 100% : Points clés acquis
- 30% à 60% : Points clés en cours d'acquisition
- 0% à 30% : Points clés non acquis

## Suite de parcours

Possibilité d'approfondir ses connaissances générales en bureautique en se formant sur les autres logiciels du Pack Office.

## Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification