



FORMATION

RS6289 Certification bureautique Excel

Certificateur EDITIONS ENI

Enregistrement certification 27/03/2023. Echéance 27/03/2026

PUBLIC :

Tout public souhaitant valider la certification : Certification bureautique Excel Intégrale.
Formation issue du Titre RS N°6289 « **Certification bureautique Excel** » délivré par EDITIONS ENI.

PRÉREQUIS :

- Avoir un ordinateur avec webcam et micro (pour le passage à la certification) RS6289 « Certification Bureautique Excel » ; ainsi qu'une connexion internet avec le pack Microsoft Excel

Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :

- Toutes les personnes de 16 ans et plus
- Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés
- le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.

Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.

Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Formation synchrone à distance individuelle sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA.
- Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
- Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation

Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.

Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.

DURÉE : De 20 heures à 50 heures de formation répartie de la façon suivante :

- Entre 6 heures et 36 heures en visio, en synchronie via la plateforme EFORMA
- 14 heures en E-Learning en asynchronie via la plateforme EFORMA

DATES OU PÉRIODE :

À définir



HORAIRES :

- Les formations en visio-conférence seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

LIEU : distanciel/visioconférence via la plateforme EFORMA/ E-learning via la plateforme EFORMA

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04 13 33 30 13, ou par mail à hallegraforma@gmail.com

TARIFS : De 1599€ à 4599€ TTC. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)

Un test de préformation sera réalisé en amont afin de déterminer votre niveau, par conséquent la formation ainsi que le nombre d'heures de visioconférence peuvent être ajustés en fonction des objectifs à atteindre.

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Valider la certification : «Certification bureautique Excel». Formation issue du Titre RS N°6289 «Certification bureautique Excel » délivré par EDITION ENI.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...).
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur.
- Partager ou transmettre un classeur à des tiers.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables.
- Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

CONTENU

Excel 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez Excel, complétez un tableau

La découverte du tableur Ouverture d'un classeur
Généralités sur l'environnement
Déplacement dans un classeur
Les aides à la saisie
Saisie de données
La sélection, la copie, le déplacement
Sélection et effacement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action
Largeur de colonne/hauteur de ligne
L'enregistrement des fichiers
Enregistrement d'un classeur
Modification du contenu d'une cellule



Création d'un nouveau classeur

2) Réalisez vos premiers calculs

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

3) 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

4) Imprimez, mettez en page vos classeurs

Mise en page
Aperçu et impression
Saut de page
Zone d'impression
En-tête et Pied de page

5) 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

6) 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

Excel 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



1) Évoluez vers des tableaux plus complexes

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Référence absolue dans une formule
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
La saisie de fonctions de calcul
Date système et format de date
Condition simple Format personnalisé
Mise en forme conditionnelle
Gestion des mises en forme conditionnelles
Nom d'une plage de cellules
Critère de validation
Plage de cellules dans une fonction

2) Présentez vos chiffres sur des graphiques

Les graphiques
Création et déplacement d'un graphique
Gestion d'un graphique
Sélection d'éléments d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments
Mise en forme des éléments du graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Impression et mise en page d'un graphique

3) Améliorez la présentation de vos graphiques

Modification des étiquettes de données
Séries de données et axes d'un graphique
Gestion des séries
Les options des types de graphique
Gestion des modèles de graphique
Création d'un graphique de type Carte 2D Création de graphiques sparkline
Gestion de graphiques sparkline

4) Agrémentez vos tableaux

Création d'objets graphiques
Sélection et suppression d'objets
Copie et déplacement d'objets
Dimensionnement d'un objet graphique
Modification d'une zone de texte
Modification d'un dessin
Mise en forme des objets de dessin Insertion d'une image
Gestion des images
Rotation et alignement des objets
Superposition et groupement des objets

5) Exploitez vos tableaux de liste de données

Le remplissage instantané
Calcul de sous-totaux
Création et gestion d'un tableau de données



Présentation et tri des données d'un tableau de données
Ajout de calcul dans un tableau de données
Filtre automatique
Filtres personnalisés
Valeurs vides et doublons
Utilisation d'une zone de critères
Filtre et copie de lignes par zone de critères
Statistiques avec zone de critères

6) Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique
Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
Filtre d'un tableau croisé dynamique
Filtre à l'aide de segments
Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
Ajout de champs ou d'éléments calculés
Groupement de données
Création d'un graphique croisé dynamique

Excel 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Gagnez en efficacité

Conversion de données
Création de séries de données
Affichages personnalisés : les vues
Annotation d'une cellule
Vérification des erreurs
Évaluation de formules
Fenêtre Espion

2) Utilisez des fonctions de calculs avancées

Table de consultation et fonctions de recherche
Fonctions Texte
Calculs d'heures
Calculs de dates
Conditions avec ET, OU, NON
Conditions imbriquées Fonctions conditionnelles
Formule matricielle
Calculs lors de copies
Consolidation Fonctions financières
Table à double entrée

3) Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

Valeur cible
Le solveur



Gestion de scénarios
Lien hypertexte
Les styles et les modèles
Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
Modification et suppression d'un modèle
Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
Conversion de fichiers Excel
Import de données
Actualisation et gestion des données importées
Propriétés d'un classeur

4) Partagez en toute sécurité

Protection d'un classeur
Protection des cellules Partage d'un classeur
Suivi des modifications d'un classeur
Fusion de classeurs
Finalisation d'un classeur
Signature numérique
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire

5) Pour en savoir encore plus

Macro-commande
Version et récupération d'un fichier
La personnalisation du ruban
Les bonnes pratiques du tableur
La collaboration sur un classeur

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Relevés de connexion, signés par un représentant de l'organisme de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation



Préparation à la Certification bureautique Excel – EDITIONS ENI

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen « Certification bureautique Excel » – Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :

L'épreuve de certification est réalisée en ligne via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel, avec un système de e-surveillance. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir son certificat uniquement avec les questions de type QCM/QCU. En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

Niveau Opérationnel : de 500 à 700

Niveau Avancé : de 701 à 1000

La validité de la certification est permanente.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Plateforme e-Learning Interactive : Accès à des modules de formation en ligne avec des vidéos explicatives, des exercices interactifs et des quiz pour évaluer la compréhension.
- Tutorat Individuel : Chaque participant est suivi par un formateur dédié qui l'accompagne tout au long de la formation.
- Accompagnement individualisé du participant dans la préparation à l'examen

Éléments matériels :

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive via la plateforme EFORMA

Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation Noam AZRIA - 04 13 33 30 13 - hallegraforma@gmail.com ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Hallegra Forma

Adresse : 24 D avenue du Prado 13006 Marseille

Téléphone : 04-13-33-30-13 ; hallegraforma@gmail.com

Siret : 90774678800013



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 19H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : – 04 13 33 30 13- hallegraforma@gmail.com. Réponse dans les 48heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen