971 - Excel Module découverte CP- Certification ENI

EXCERTIFICAT

Présentiel - Synchrone

Excel est essentiel pour les statistiques, les calculs, l'analyse des résultats et leur représentation graphique. Cette formation vous apprendra à créer et exploiter efficacement des tableaux et graphiques.
Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6289, date de fin d'enregistrement : 27/03/2026, la certification ENI, portée par le certificateur Editions ENI, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises.
Cette certification s'adresse aux professionnels amenés à créer des tableaux et graphiques pour gérer et piloter leur activité. Elle est composée de 6 compétences :
C.1 - Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage…)
C.2 - Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
C.3 - Vérifier et optimiser la mise en page avant d'imprimer le classeur
C.4 - Partager ou transmettre un classeur à des tiers
C.5 - Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs conditionnels ou des données variables
C.6 - Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs…
Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Excel pour une durée de 1 an !

Objectifs

Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du tableur Excel.

Pré Requis

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows), maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, priorités des opérations, etc.)

Modalités d'entrée en formation

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows), maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, priorités des opérations, etc.)

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Parcours pédagogique

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique
Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
Gérer ses classeurs
Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
Mettre en page son document pour l'impression
Insérer des objets graphiques

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Méthode démonstrative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

Se repérer dans l'interface du logiciel
Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation
Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo
Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier
Utiliser la barre de formule, la zone nom
Identifier les composants de la feuille de calcul et du classeur : lignes, colonnes, cellules, onglets des feuilles de calcul, barres de défilement
Optimiser l'affichage avec le Zoom
Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser
Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

Enregistrer, ouvrir et gérer ses classeurs/fichiers
Utiliser le menu Fichier pour Ouvrir, Fermer ou Enregistrer des fichiers/classeurs
Créer et enregistrer un nouveau classeur
Utiliser les raccourcis, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/classeurs
Créer de nouvelles feuilles
Copier / Déplacer des feuilles
Compléter un classeur partagé

Saisir et modifier le contenu des cellules
Saisir et modifier les cellules directement ou avec la barre de formule
Saisir texte, nombres, dates et heures
Sélectionner des données
Annuler, avec le clavier ou avec la souris, une erreur de saisie
Renvoyer à la ligne pendant ou après la frappe
Utiliser la saisie semi-automatique
Utiliser la recopie, créer des séries/suites de données avec la recopie incrémentée
Déplacer et dupliquer les données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse papiers

Effectuer des calculs automatiques
Créer des formules simples : addition, division, multiplication, soustraction
Utiliser des fonctions de calcul simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
Créer une série de formules avec la recopie incrémentée
Déplacer ou dupliquer des formules avec le cliquer-glisser ou le copier-coller
Prendre en compte les priorités de calcul avec les parenthèses

Mettre en forme le texte et les nombres
Police, taille et couleurs du texte
Utilisation simple des Styles de cellules (formats rapides) avec le ruban
Mise en forme des nombres pendant la frappe (grands nombres, dates, heures)
Fusionner des cellules
Mise en forme avec le ruban : pourcentage, monétaire, séparateur de milliers, date, heures
La boite de dialogue Format de cellule, les catégories de format

Gérer les alignements, lignes, colonnes
Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues
Supprimer des lignes, des colonnes
Copier / Déplacer des lignes, des colonnes
Modifier et uniformiser la hauteur des lignes
Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)
Orientation du texte en oblique
Modifier et uniformiser la largeur des colonnes

Gérer quadrillage, couleurs, titre, thèmes d'un tableau
Afficher ou Imprimer le quadrillage par défaut
Créer des bordures à un tableau
Personnaliser les bordures avec le crayon et la gomme

Stratégie Informatique
Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Modifier la couleur de remplissage des cellules
Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale

Créer un graphique
Créer un graphique simple à partir d'un tableau
Choisir les éléments à afficher sur le graphique

Mettre en page le tableau
Aperçu avant impression
Paramètres : orientation, ajuster à 1 page, réduire/agrandir, etc.
La boite de dialogue Mise en page
Le ruban Mise en page
Le mode d'affichage
Mise en page En-tête et pied de page
Répétition des lignes et colonnes de titre sur chaque page
Le mode Aperçu des sauts de page
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages
Impression sélective et zone d'impression
Gérer la numérotation des pages

Préparation de la Certification bureautique Excel
Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur
Passage de la Certification bureautique Excel
La certification ENI est obligatoire si financement CPF :
Votre inscription est assurée par nos soins. Test adaptatif réalisé en ligne : Le logiciel Excel dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel. Questions interactives en direct dans Excel et QCM.
En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :
Niveau Opérationnel : validation des compétences C1 à C4 - score entre 500 et 700 points.
Ces compétences permettent la réalisation et la diffusion de tableaux et graphiques basiques ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des statuts d'employé ou d'agent de maitrise dans la gestion administrative, la saisie, la logistique, le secrétariat, le support commercial… (par exemple, opérateur de saisie, chef d'équipe en logistique, gestionnaire paie, assistant administratif et commercial, secrétaire de direction, chargé de clientèle…).
Niveau Avancé : validation des compétences C1 à C6 – score compris entre 701 et 1000 points.
Ces compétences permettent la réalisation de tableaux de calculs complexes et d'analyses de données (simulation, analyse croisée, prévisions…) ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des postes à responsabilité avec des statuts de cadre dans la gestion financière et administrative, le secteur de la donnée, le pilotage de projets, le marketing, l'ingénierie… (par exemple, directeur financier, contrôleur de gestion, responsable comptable, data consultant, ingénieur production, ingénieur en recherche et développement, chef de projet, directeur commercial, conducteur de travaux…).
En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires
Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Stratégie Informatique
Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Qualification Intervenant·e·s

Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification ENI Excel - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

Sanction formation

Certification ENI Excel

Durée

35.00 Heures **5** Jours

Effectif

De 1 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6289

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences
Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, les représenter graphiquement, … Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Excel pour une durée de 1 an !

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique
Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A