

Excel - de la découverte à la consolidation - Certification

Excel ENI

EXCERTIFICAT

Consolidez vos bases, automatisez vos calculs, et créez des tableaux et graphiques simples pour visualiser les tendances. Gagnez du temps et améliorez la qualité de vos données ! 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.

Présentiel - Synchrones

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

Personnes qui utilisent déjà Excel et ont besoin de consolider leurs bases et de se perfectionner (découvrir certaines fonctions avancées)



Pré Requis

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris
Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10 ou 11)
Maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc)

Modalités d'entrée en formation

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris
Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10 ou 11)
Maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc)

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Parcours pédagogique

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
- Maîtriser l'environnement de travail et sa personnalisation
- Optimiser la saisie de données
- Maîtriser les calculs et fonctions
- Gérer la mise en forme avancée des nombres
- Assurer la mise en page

Méthodes pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

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 boîte 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

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 boîte 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

Maîtriser l'environnement de travail et sa personnalisation

Maîtriser l'interface visuelle du logiciel et son vocabulaire
Maîtriser l'utilisation de l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et savoir produire un support écrit et illustré
Maîtriser la personnalisation de la d'outils Accès rapide
Personnaliser la barre d'état, y afficher des données utiles

Organiser ses fichiers/classeurs

Connaître et utiliser les formats de fichiers d'Excel les plus utiles (PDF, Web, Open, etc...)
Transmettre au format PDF
Optionnel : utiliser OneDrive et l'enregistrement automatique
Ouvrir une copie d'un classeur existant, épingler les plus couramment utilisés
Utiliser les modèles fournis par Excel
Créer un Modèle (format XLTX)
Protéger un fichier Excel par mot de passe ou avec l'attribut "Lecture seule"
Maîtriser l'organisation des fichiers et dossiers avec le menu Fichier et/ou l'explorateur
Partager un classeur

Optimiser la saisie de données

Maîtriser la saisie, renvoyer à la ligne pendant la frappe
Maîtriser la saisie semi-automatique et sa liste déroulante de choix
Maîtriser la recopie, les séries/suites de données avec la recopie incrémentée, les suites personnalisées (dans les Options)
Maîtriser le déplacement et la duplication des données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse-papiers
Utiliser le collage spécial et ses variantes
Empêcher les erreurs de saisie avec la validation de données
Repérer les erreurs de saisie avec les cercles de validation de données
Créer une liste déroulante dans une cellule avec la validation de données
Insérer, modifier, supprimer une note ou un commentaire attaché à une cellule
Créer des zones nommées

Les calculs et fonctions

Maîtriser les calculs simples, les priorités et parenthèses et les fonctions les plus courantes SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
Identifier les principales erreurs de calcul leurs info-bulles et menus de correction
Combiner calculs simples et fonctions, calculer sur de grands tableaux
Copier ou déplacer des formules, collage spécial avec opérations
Utiliser la recopie incrémentée pour des séries de formules avec des taux ou coefficients communs avec les références absolues (Exemple : \$C\$2)
Utiliser des cellules nommées au lieu des références absolues
Nommer, modifier/supprimer les noms des cellules ou plages de cellules, utiliser le

gestionnaire de noms

Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom, afficher la liste des noms et des références de cellules associées
Utiliser des cellules ou plages de cellules nommées dans les formules avec la saisie semi-automatique de formules
Utiliser les fonctions de calcul conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, etc...
Calculer avec des dates, écarts entre 2 dates, par rapport à la date du jour, nombre de jours ouvrés
Calculer avec des heures, cumuler sur plus de 24h, calculer avec un coût horaire
Concatener des données

Mise en forme avancée des nombres

Maîtriser les formats de nombres du ruban
Utiliser les formats de nombre de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre
Créer des formats de nombres personnalisés : dates, heures, monétaires, combiné avec du texte (guillemets)
Utiliser les Mises en forme conditionnelles

Alignements lignes, colonnes, grands tableaux

Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues
Modifier et uniformiser la hauteur des lignes
Afficher / Masquer des lignes, des colonnes
Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)
Renvoyer à la ligne automatiquement avec le ruban ou le clavier, gérer la barre de formule
Orientation du texte en oblique
Modifier et uniformiser la largeur des colonnes
Se déplacer et sélectionner rapidement sur de grands tableaux (Figer les volets, Fractionner, gérer plusieurs fenêtres du même classeur)
Gagner du temps en utilisant la commande Rechercher/Remplacer pour trouver et/ou modifier un texte/format/nombre répétitif

Quadrillage, couleurs, titre, thèmes

Créer des bordures élaborées avec le crayon et la gomme
Créer des titres fusionnés dans les 2 sens, centrer sur plusieurs colonnes
Utiliser couleurs de thèmes ou les couleurs personnalisées
Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale
Reproduire une mise en forme (pinceau)
Personnaliser le thème, créer un thème

Améliorer la représentation graphique des données

Exploiter les différents types de graphiques
Mettre en forme les différentes zones d'un graphique
Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique

Exploiter les fonctionnalités des tableaux de données

Afficher les données sous forme de plan
Créer un tableau de données
Appliquer un style à un tableau de données
Filtrer les données

Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD) pour analyser les données

Créer un TCD
Mettre en forme un TCD
Filtrer les données d'un TCD
Insérer des calculs dans un TCD

Mise en page

Maîtriser le mode d'affichage Mise en page
Créer des En-tête et pied de page avec éléments variables
Eviter le débordement des colonnes sur 2 pages, répéter les titres sur chaque page
Le mode Aperçu des sauts de page
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages

Impression sélective, zone d'impression

Imprimer une sélection de feuilles du classeur, adapter les En-tête et pied de page, les N° de page

Astuces pour gérer les grands tableaux

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 maîtrise 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

Qualification Intervenant-e-s

Consultant - Formateur Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

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

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, nous consulter et, en fonction de vos besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap sera organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap.

Sanction formation

Certification ENI Excel



Durée

28.00 Heures

4

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

Cette formation vous apportera la maîtrise des fonctionnalités incontournables d'Excel. Elle va vous permettre de mettre en place des analyses fiables, d'être efficace et de gagner du temps. 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 !

