

Excel - de la découverte à la consolidation - Certification EXCERTIFICAT

Excel ENI

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 !

Présentiel - Synchrone

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

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



Pré Requis

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris

Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10 ou 11)

Maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, 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 10 ou 11)

Maitriser 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
- Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation
- Optimiser la saisie de données
- Maitriser 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, épinglez 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
- Selectionner 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

- Selectionner 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

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

Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation

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

Organiser ses fichiers/classeurs

Connaitre 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, épinglez 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"
 Maitriser l'organisation des fichiers et dossiers avec le menu Fichier et/ou l'explorateur
 Partager un classeur

Optimiser la saisie de données

Maitriser la saisie, renvoyer à la ligne pendant la frappe
 Maitriser la saisie semi-automatique et sa liste déroulante de choix
 Maitriser la recopie, les séries/suites de données avec la recopie incrémentée, les suites personnalisées (dans les Options)
 Maitriser 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

Maitriser 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

Stratégie Informatique

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

Maitriser 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

Alignment 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

Maitriser 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

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

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

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

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 bénéficiez du contenu e-learning Excel pour une durée de 1 an !

