

Excel - Avancé - Certification Excel ENI

EXCERTIFICAT

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.

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.

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 utilisant très fréquemment Excel, déjà initiées par une ou plusieurs formations, souhaitant optimiser leur efficacité et créer des tableaux pour d'autres utilisateurs.



Pré Requis

Avoir suivi la formation Excel – Consolider les bases ou maîtriser les points de son programme. Avoir une pratique fréquente d'Excel.

Modalités d'entrée en formation

Avoir une pratique fréquente d'Excel

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer des modèles
- Utiliser les fonctions de calculs avancées
- Gérer les formats avancés
- Gérer les macros et raccourcis

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

Parcours pédagogique

Modèles

- Créer, modifier, utiliser un modèle de classeur, créer des raccourcis sur le bureau
- Protéger une feuille et/ou un classeur par mot de passe
- Insérer des notes et/ou commentaires (bulle d'info liée à une cellule)

Les tableaux de données avancés - Tableaux de bord

- Remplacer des occurrences
- Créer des séries de données complexes
- Mettre en place des critères de validation
- Exploiter les données de plusieurs feuilles
- Ajouter des lignes de totaux et sous-totaux
- Importer des données
- Créer des filtres personnalisés
- Filtrer à l'aide de plusieurs segments
- Supprimer des doublons
- Effectuer des regroupements
- Ajouter des statistiques, pourcentages, calculs divers dans un TCD
- Travailler en mode "Révision" avec son équipe

Fonctions de calculs avancées

- Extraire et manipuler des données venant d'autres cellules avec les fonctions de catégorie Texte
- Créer des calculs conditionnels, à conditions multiples en imbriquant des fonctions

SI, OU, ET,

Créer des conditions SI avec les fonctions d'informations (erreur, vide, etc)

Utiliser la fonction RECHERCHEV avec l'argument valeur proche pour multiplier les conditions

Utiliser les nouvelles variantes de la fonction SI (SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, etc.)

Utiliser des références semi-absolues dans les calculs

Utiliser les outils de vérification des formules : repérer les antécédents, les dépendants, afficher les formules, repérer les erreurs, évaluer la formule, fenêtre espion.

Utiliser les formules et fonctions matricielles

Exploiter une table de consultation

Utiliser les nouvelles formules propagées

Formats avancés

Créer des formats personnalisés (texte et nombre, heures, dates)

Exploiter les fonctionnalités de collage spécial

Gérer les mises en forme conditionnelles

Créer des mises en forme conditionnelles comprenant une formule

Représentation graphique des données

Créer des graphiques Sparkline

Utiliser les options de mise en forme avancée des graphiques

Macros et raccourcis

Personnaliser les onglets, le ruban, la barre d'outils Accès rapide, afficher l'onglet Développeur

Créer des affichages personnalisés : enregistrer les paramètres d'affichage et de mise en page pour basculer rapidement d'un ensemble de paramètres à un autre

Créer plusieurs fenêtres visualisant le même classeur

Créer des liens hypertextes pour basculer d'un fichier à l'autre ou vers une page web

Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives

Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro

Attribuer un bouton de la barre d'outils Accès rapide à une macro

Créer une liste déroulante, la relier à une cellule

Créer et activer des cases à cocher

Relier une macro à un bouton dessiné dans la feuille de calcul

Enregistrer un classeur contenant des macros

Définir le niveau de sécurité des macros

Utiliser Visual Basic Editor pour voir et modifier le code VBA (Visual Basic pour Applications)

Préparation de la Certification bureautique Excel

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...

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

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 -
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 bureautique Excel



Durée

18.00 Heures **2.5** Jours De 3 à 8 Personnes

Effectif

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

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

La certification bureautique Excel, portée par Editions ENI, valide du 27/03/23 au 27/03/26 permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

