

Excel - Initiation - Certification ENI

EXCERTIFICAT

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.

Présentiel - Synchrone

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7536, date de fin d'enregistrement : 27/08/2028, 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

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



Pré Requis

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

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

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

Parcours pédagogique

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

Préparation de la Certification Excel Créer des tableaux visuels efficaces avec 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

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 Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel



Durée

18.00 Heures

Effectif

2.5 Jours

De 3 à 18 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS7536

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

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 RS7536, date de fin d'enregistrement : 27/08/2028, 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 !

