

## Excel - Consolider les bases - Certification ENI

EXCCONBA

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

Inscrite au répertoire spécifique, la certification 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

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

- 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

### 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)
- Maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc)
- Savoir utiliser Excel au moins pour saisir et modifier des données, en avoir une pratique régulière

### Objectifs pédagogiques

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

- 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 et moyens pédagogiques

#### Moyens pédagogiques

- 8 postes en réseau
- 1 poste informatique par stagiaire
- Vidéo projecteur
- 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

#### Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Méthode démonstrative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

### Parcours pédagogique

#### 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, 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"
- 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)

STRATEGIE Formation - 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

- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
- Support de cours
- Accès au contenu e-learning pendant 1 an

## Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

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 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  
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 eu 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

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

#### 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 ENI

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur

Passage de la certification ENI – Excel.

#### La certification ENI :

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.

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données ! Inscrite au répertoire spécifique, la certification 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 !

### Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de 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

### Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



#### Durée

14.00 Heures

2 Jours

#### Effectif

De 1 à 8 Personnes

STRATEGIE Formation - 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

STRATEGIE Formation - 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