

Excel est un outil incontournable pour gérer des données, effectuer des calculs et analyser l'activité d'une entreprise. Sa maîtrise permet de produire des tableaux fiables et des analyses pertinentes, compétences aujourd'hui reconnues dans de nombreux contextes professionnels.

Objectifs

Se préparer à la certification Excel ENI en développant une ou plusieurs compétences du référentiel, en fonction des besoins et du temps de formation disponible.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

Public concerné

Toute personne souhaitant valider ses compétences Excel, du niveau opérationnel au niveau avancé.

Programme

**Les modules ci-dessous correspondent aux six compétences du référentiel ENI.
Selon le parcours défini, tous les modules ne seront pas nécessairement traités.**

1. Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs et formules

- Saisir, modifier et supprimer des données (textes, nombres, dates).
- Effectuer des calculs simples : somme, soustraction, multiplication, division, pourcentage.
- Copier, déplacer ou supprimer des données et des formules.
- Gérer les feuilles de calcul : ajout, suppression, déplacement et copie.
- Utiliser l'adressage relatif (A1) et absolu (\$A\$1) dans les formules.
- Mettre en forme un tableau : formats, police, bordures, alignement, fusion de cellules, lignes et colonnes.
- Appliquer un thème et des styles.
- Utiliser les formats numériques adaptés (monétaire, pourcentage, date...).
- Trier les données d'un tableau.
- Figurer les premières lignes ou colonnes à l'écran.
- Copier une mise en forme.
- Appliquer les principaux raccourcis clavier pour accéder rapidement aux cellules.
- Enregistrer le classeur comme modèle.

● Compétence ENI associée : C1 - Créer un tableau

2. Créer et personnaliser des graphiques

- Créer un graphique à partir des données d'un tableau.
- Choisir le type de graphique adapté (histogramme, courbes, secteurs, barres, etc.).
- Ajouter ou modifier les éléments du graphique : titres, légendes, axes, séries, échelles.
- Modifier la mise en forme : styles, couleurs, effets visuels.
- Ajouter une nouvelle série de données dans un graphique existant.
- Créer et personnaliser des graphiques Sparkline.

● Compétence ENI associée : C2 – Créer un graphique

3. Vérifier et optimiser la mise en page avant impression

- Définir les paramètres de mise en page : marges, orientation, zone d'impression.
- Insérer et gérer les sauts de page.
- Ajouter et personnaliser des en-têtes et pieds de page (titre, numéro de page, date...).
- Répéter les titres de colonnes et/ou de lignes à l'impression.
- Utiliser l'aperçu avant impression.
- Sélectionner les éléments à imprimer : feuille active, ensemble du classeur ou plage de cellules.
- Ajuster l'impression pour faire tenir le tableau sur une seule page.

● Compétence ENI associée : C3 – Vérifier et optimiser la mise en page

4. Partager ou transmettre un classeur

- Enregistrer un classeur dans un format adapté (Excel, PDF, Google Sheets, Libre Office Calc...).
- Envoyer un fichier par courriel à un ou plusieurs destinataires.
- Vérifier l'accessibilité du classeur pour les personnes en situation de handicap.
- Protéger des cellules ou des feuilles.
- Ajouter des commentaires dans les cellules.
- Enregistrer un fichier sur un espace collaboratif (OneDrive, SharePoint, Teams).

● Compétence ENI associée : C4 – Partager ou transmettre un classeur

5. Réaliser des tableaux de synthèse et des calculs conditionnels

- Créer et utiliser des zones nommées.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles.
- Utiliser des formats personnalisés pour les nombres et les textes.
- Réaliser des calculs sur les dates (durées, échéances, délais).
- Utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche : SI, SOMME.SI, NB.SI, SI.ERREUR, RECHERCHEV, NBVAL, ARRondi, ENT, VPM.
- Créer des formules multi feuilles ou multi classeurs.
- Organiser plusieurs feuilles en groupe de travail.
- Construire un tableau de consolidation à partir de plusieurs feuilles ou classeurs.

● Compétence ENI associée : C5 – Réaliser des tableaux de synthèse

6. Gérer une base de données et créer des tableaux croisés dynamiques

- Importer des données à partir de différentes sources (fichiers, logiciels, web...).
- Nettoyer et préparer les données : bonnes pratiques, suppression des doublons.
- Appliquer des filtres à un ou plusieurs critères.
- Ajouter des totaux et sous-totaux, et afficher les données sous forme de plan.
- Mettre la base de données sous forme de tableau et ajouter un total.
- Mettre en place des colonnes calculées.
- Créer un tableau croisé dynamique.
- Actualiser les données.
- Ajouter une zone de filtre et des segments.
- Ajouter des calculs statistiques (moyenne, pourcentage...)
- Intégrer des champs calculés.

● Compétence ENI associée : C6 – Créer des tableaux croisés dynamiques

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur, au format PDF.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances, tout au long de la formation.
- La formation prépare au passage de la certification Bureautique Excel – Éditions ENI. La réussite à cette certification dépendra de l'implication personnelle du participant et du travail réalisé en dehors des séances de formation.