

### Objectifs pédagogiques

- Créer et mettre en forme des tableaux et graphiques
- Gérer l'impression et le partage de documents Excel
- Utiliser les fonctions avancées de calcul et d'analyse
- Concevoir des tableaux et graphiques croisés dynamiques

### Objectifs opérationnels

- Produire des documents Excel professionnels et lisibles
- Automatiser des calculs et des synthèses
- Collaborer efficacement via Excel dans un environnement numérique
- Obtenir le meilleur score à la [certification ENI](#)

### Modalités d'organisation

- Public visé :
  - Salariés en poste ou en reconversion
  - Étudiants en filières gestion, comptabilité, bureautique
  - Demandeurs d'emploi souhaitant valoriser leurs compétences numériques
- Prérequis : Connaissance de base de l'environnement Windows
- Type de formation : Formation en présentiel ou en distanciel
- Durée : 35 heures
- Dates et horaires : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30
- Tarif : 1 500 € TTC
- Délai de rétractation : 14 jours contractuel
- Délai d'accès : 14 jours après la signature du contrat

### Méthodes Pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants. Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires. Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées
- Remise de supports pédagogiques permettant de suivre le déroulement de la formation
- Activités d'application individuelles

### Moyens techniques

- Salle de formation équipée d'ordinateurs avec pack office, Internet, imprimante... mais, si vous voulez apprendre sur votre environnement, votre ordinateur portable y est le bienvenu
- Remise de supports pédagogiques au format numérique et papier pour chaque séquence de formation
- Centralisation des cours, exercices, documents et liens utiles dans un site SharePoint dédié
- Plateforme de visioconférence (Teams / Zoom)

### Moyens d'encadrement

- L'encadrement des apprenants est dispensé par des intervenants experts et ayant obtenu la certification ENI
- L'encadrement de l'examen est effectué par ENI en distanciel

### Suivi et évaluation de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Questionnaires d'évaluation, à chaud et à froid, de la formation

### Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, **un test de positionnement est proposé** en début de formation. Un test final sera réalisé sur l'outil informatique.

### Support post-formation

- Par mail et téléphone : 30 jours de support démarrant à la fin de la formation
- Par le site Internet [www.co-sy.fr](http://www.co-sy.fr) : échanges avec Convergences Synergique dans le cadre de la communauté du site (nécessite la création d'un compte sur le site)

### Financement

Formation éligible dans le cadre du plan de développement de compétences des salariés

Des prises en charge totale ou partielle sont possible en fonction des financements de droit commun

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Des adaptations sont possibles en cas de situations de handicap. Pour connaître les modalités d'adaptation de la formation, contactez notre référent handicap **Monsieur Olivier FAURE** au **06 31 03 27 64** – Email : [convergencesynergiques@outlook.fr](mailto:convergencesynergiques@outlook.fr)

### Contact et inscription



#### **CONVERGENCES SYNERGIQUES**

**Olivier Faure – Gérant**

3, rue Bellot 75019 Paris

Tél. : 06 31 03 27 64

SARL au capital de 1 000 €

RCS Paris 807678560

TVA Intra FR39807678560

**Visitez notre site**

[www.co-sy.fr](http://www.co-sy.fr)

### Programme de formation

#### Niveau 1 : Connaissances Indispensables (1 jour)

- ☞ **Comprendre l'interface et l'environnement d'Excel.**
- ☞ **Maîtriser la saisie et la manipulation des données.**
- ☞ **Appliquer des mises en forme de base aux cellules.**
- ☞ **Réaliser des calculs simples avec des formules.**
- ☞ **Mettre en page et imprimer des documents Excel.**

#### **Introduction à Excel**

- ✓ Découverte de l'interface et de l'environnement d'Excel
- ✓ Ouverture et création d'un classeur
- ✓ Déplacement dans un classeur

#### **Saisie et Manipulation des Données**

- ✓ Saisie de données et aides à la saisie
- ✓ Sélection, copie et déplacement de cellules
- ✓ Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- ✓ Annulation et rétablissement d'actions
- ✓ Modification du contenu d'une cellule

#### **Mise en Forme des Données**

- ✓ Largeur de colonne et hauteur de ligne
- ✓ Formats numériques simples
- ✓ Mise en valeur des caractères (police, taille, couleur)
- ✓ Alignement, remplissage et bordure des cellules
- ✓ Fusion de cellules
- ✓ Orientation du contenu des cellules
- ✓ Styles de cellules

#### **Calculs Simples**

- ✓ Saisie de formules de calcul
- ✓ Somme, pourcentage et autres calculs simples
- ✓ Recopie de formules vers des cellules adjacentes

#### **Mise en Page et Impression**

- ✓ Mise en page et aperçu avant impression
- ✓ Gestion des sauts de page et zones d'impression
- ✓ En-tête et pied de page
- ✓ Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression

#### **Outils d'Efficacité**

- ✓ Utilisation de l'aide d'Excel
- ✓ Vérification orthographique
- ✓ Recherche et remplacement
- ✓ Zoom d'affichage



# MODALITÉS ET PROGRAMME DE FORMATION

## Maîtriser Excel pour la certification ENI

Version 2 // au 12 mars 2026

### Niveau 2 : Connaissances Intermédiaires (2 jours)

- ☞ **Créer et gérer des tableaux complexes.**
- ☞ **Concevoir et personnaliser des graphiques.**
- ☞ **Utiliser des objets graphiques et des images.**
- ☞ **Gérer des tableaux de données avec tri et filtrage.**
- ☞ **Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques.**

#### **Tableaux Complexes**

- ✓ Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- ✓ Référence absolue dans une formule
- ✓ Saisie de fonctions de calcul (date, condition simple)
- ✓ Format personnalisé et mise en forme conditionnelle

#### **Graphiques**

- ✓ Création, gestion et mise en forme de graphiques
- ✓ Ajout et suppression d'éléments de graphique
- ✓ Impression et mise en page de graphiques

#### **Objets Graphiques**

- ✓ Création, sélection et suppression d'objets graphiques
- ✓ Copie, déplacement et dimensionnement d'objets
- ✓ Insertion et gestion d'images

#### **Tableaux de Données**

- ✓ Création et gestion de tableaux de données
- ✓ Tri et filtrage des données
- ✓ Ajout de calculs dans un tableau de données

#### **Tableaux Croisés Dynamiques**

- ✓ Création et gestion de tableaux croisés dynamiques
- ✓ Modification de la source et ajout de calculs
- ✓ Filtrage et mise en forme de tableaux croisés dynamiques

#### **Gestion des Feuilles**

- ✓ Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- ✓ Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- ✓ Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- ✓ Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- ✓ Masquage des éléments d'une feuille



# MODALITÉS ET PROGRAMME DE FORMATION

## Maîtriser Excel pour la certification ENI

Version 2 // au 12 mars 2026

### Niveau 3 : Connaissances Avancées (2 jours)

- ☞ **Automatiser des tâches et utiliser des outils d'efficacité.**
- ☞ **Appliquer des fonctions de calcul avancées.**
- ☞ **Utiliser des fonctionnalités avancées comme le solveur et les scénarios.**
- ☞ **Assurer l'interopérabilité et la sécurité des classeurs.**
- ☞ **Créer et utiliser des macros pour la collaboration.**

#### **Efficacité et Automatisation**

- ✓ Conversion de données et création de séries de données
- ✓ Annotation de cellules et vérification des erreurs
- ✓ Utilisation de la fenêtre Espion
- ✓ Groupement des données sous forme de plan
- ✓ Affichages personnalisés : les vues

#### **Fonctions de Calculs Avancées**

- ✓ Table de données et fonctions de recherche
- ✓ Fonctions texte, calculs d'heures et de dates
- ✓ Conditions complexes et imbriquées
- ✓ Évaluation de formules
- ✓ Formule matricielle
- ✓ Calculs lors de copies
- ✓ Consolidation
- ✓ Table à double entrée

#### **Fonctionnalités Avancées**

- ✓ Valeur cible et solveur
- ✓ Gestion de scénarios
- ✓ Création et personnalisation de thèmes et modèles
- ✓ Lien hypertexte
- ✓ Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- ✓ Actualisation et gestion des données importées
- ✓ Propriétés d'un classeur

#### **Interopérabilité et Sécurité**

- ✓ Importation, exportation et conversion de fichiers
- ✓ Protection des classeurs et des cellules
- ✓ Partage sécurisé de classeurs
- ✓ Version et récupération d'un fichier

#### **Macros et Collaboration**

- ✓ Création et utilisation de macros
- ✓ Collaboration sur un classeur
- ✓ Personnalisation du ruban et bonnes pratiques
- ✓ Création d'un formulaire
- ✓ Protection et utilisation d'un formulaire