

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
 - Connaissance avancée d'Excel
- Type de formation : Formation en présentiel ou en distanciel
- Durée : 21 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 : échanges avec Convergences Synergiques 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

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

Programme de formation

Niveau 2 : Connaissances Intermédiaires (1 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