

Public

- Tout public



Prérequis

- Maîtrise de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir utiliser le clavier et la souris

Modalités d'admission

- Après validation des prérequis

Durée

- 42 heures
- Veuillez nous consulter pour en savoir plus sur les dates exactes de chaque session de formation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation d'assiduité à la fin de formation
- Certificat officiel de la part du Certificateur ENI Editions après le passage d'un examen en ligne

ACCESSIBILITÉ & DÉLAIS D'ACCÈS

- Dans le cas d'une formation en groupe : les dates de formation sont fixées et affichées dans le planning de l'organisme de formation et sur l'offre de formation (sessions de formation)
- Dans le cas d'une formation individuelle : Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation (à minima quatorze jour après la contractualisation).
- Le stagiaire pourra commencer sa formation dès que son dossier administratif sera validé.
- Les inscriptions sont ouvertes tout au long de l'année.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Accessible aux personnes en situation de handicap physique uniquement sur entretien. (à l'exception des personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours)

En cas de situation de handicap, veuillez nous préciser vos besoins spécifiques. Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap, et notre contact handicap veillera à mettre en place les moyens nécessaires lors des formations en présentiel ou en ligne.

Mise à jour : 02/01/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Excel - initiation, opérationnel et avancé - (Certification ENI)



Objectifs généraux

- ◆ Créer un tableau (tableau de ventes, de suivi, budget prévisionnel, etc.) comprenant textes, valeurs, dates et/ou formules de calcul dans une disposition et une mise en forme adaptées pour faciliter la lecture et l'interprétation des données.
- ◆ Créer et personnaliser des graphiques présentant les données de façon claire et appropriée pour faciliter l'analyse des données et dégager des tendances.
- ◆ Vérifier et optimiser la mise en page pour obtenir une version finalisée du classeur prête à être imprimée, facilement lisible quelle que soit la taille du ou des tableau(x) imprimé(s).
- ◆ Partager ou transmettre un classeur dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs dans le cadre d'un travail collaboratif, y compris pour les personnes en situation de handicap.
- ◆ Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs en fonction de conditions ou de données variables pour analyser l'activité passée ou anticiper l'activité future.
- ◆ Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources (logiciel de comptabilité, CRM, données du site web, etc.), puis en les traitant et en ajoutant des calculs pour disposer de tableaux de bord complets qui s'actualisent automatiquement lorsque les données sont mises à jour afin d'avoir un véritable outil de pilotage pragmatique et interactif facilitant la prise de décision en temps réel.

Modalités et méthodes pédagogiques

- ◆ En présentiel (1 poste par stagiaire) / En visioconférence / En blended learning; selon l'offre de formation choisie
- ◆ Alternance de théorie, démonstrations et exercices

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation de départ et en cours de formation sous la forme d'exercices et quizz, ...
- ◆ Evaluation finale sanctionnée par le passage d'un examen en ligne sur la plateforme officielle de la certification ENI Edition pendant 1 heure (Tarif de la certification inclut)



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL INITIATION : LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir des tableurs avec des opérateurs de base
- Structurer leur présentation et leur mise en page
- Illustrer des données avec un graphique recommandé

DUREE : 14 heures

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et savoir utiliser sa souris (Clic G et D)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Découvrir le logiciel

Structure d'un classeur (Ruban, Onglets et Commandes)
Différence entre une cellule et une plage de cellules
Connaître la barre de formules
Connaître la zone nom

Gestion d'un classeur et saisie des données

Créer un tableau
Enregistrer sous (1er enregistrement)
Saisir les données

Mise en forme d'un tableau

Mettre en forme les caractères, les nombres, les bordures,
L'alignement et couleur de remplissage
Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Fusionner des cellules

Format personnalisé des nombres

Utiliser le format personnalisé
Insérer la devise €

Insertion Formes ou Images

Insérer Illustrations ou Zone de texte

Utilisation des fonctions

Utiliser les opérateurs de base
entre les Références absolue et relative
Comprendre la syntaxe d'une fonction
Utiliser les Arguments de fonction
Fonction Logique [SI avec Conditions VRAI ou FAUX]
Fonction Texte [CONCAT, MAJUSCULE, MINUSCULE]
Fonction DateHeure [AUJOURDHUI, DATEDIF...]
Fonctions Financières [VA, VC, VPM]
Fonctions Statistiques [NB.SI, NBVAL, NB.VIDE]
Autres fonctions statistiques [MOY, MIN, MAX]
Autres fonctions [SOMME, SOMME.SI]
Calcul du %
Identifier et corriger une erreur dans une formule

Les séries

Remplissage instantané

Créer et gérer des graphiques

Les graphiques recommandés
Comprendre les éléments de graphiques

Imprimer

Aperçu
Mise en page de l'impression

-Supports de cours,
exercices pratiques
d'application

Pour la formation en
présentiel : Salle équipée :
Ordinateurs,
vidéoprojecteur,
paperboard, wifi

Pour la formation en
visioconférence : Suivi
technique via une
plateforme LMS, logiciel
zoom, documents
pédagogiques
téléchargeables (PDF,
présentations, fiches
pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences
signées des
stagiaires et du formateur



KFORMATION





PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL OPÉRATIONNEL : ANALYSE ET CREATION DE BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

OBJECTIFS

- Exploiter les outils de bases de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Réaliser des représentations graphiques professionnelles et significatives

DUREE : 14 heures

LES PREREQUIS

Avoir suivi la partie de la formation « Excel initiation » ou posséder des compétences équivalentes

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Rappel des notions entre un tableur et une Base de Données

Saisir et organiser ses données

Les règles à respecter pour la saisie de données
Saisir les champs et les données
Fonction MATHS (RECHERCHEV)
Fonction DATEHEURE (Format personnalisé)

Exploiter une base de données

Tris multicritères et personnalisés
Exploiter les filtres automatiques (texte, numérique ou chronologique)
Utiliser les sous-totaux
Nommer une zone de données
Supprimer des doublons

La liste de données

La validation de données (création d'une liste déroulante)
Rechercher les doublons

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

Créer d'un tableau croisé dynamique
Filtrer, trier, masquer des données
Mettre en forme automatiquement le tableau croisé dynamique
Afficher des pourcentages
Afficher les sous-totaux
Modifier la disposition des données

Représentation d'un graphique des données

Insérer un graphique croisé dynamique
Comprendre les paramètres du GCD
Modéliser un graphique croisé dynamique

-Supports de cours,
exercices pratiques
d'application

Pour la formation en
présentiel : Salle équipée :
Ordinateurs,
vidéoprojecteur,
paperboard, wifi

Pour la formation en
visioconférence : Suivi
technique via une
plateforme LMS, logiciel
zoom, documents
pédagogiques
téléchargeables (PDF,
présentations, fiches
pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences
signées des
stagiaires et du formateur





PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL AVANCÉ : EXPLOITATION DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

OBJECTIFS

- Effectuer des calculs élaborés
- Travailler entre feuilles ou entre classeur
- Contrôler et valider la saisie de données
- Définir et utiliser des outils d'aide à la décision (Statistiques)

LES PREREQUIS

Avoir suivi la partie de la formation « Excel opérationnel » ou posséder des compétences équivalentes

DUREE : 14 heures

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Révision des tableaux croisés dynamiques (TCD)
Révision des fonctions RECHERCHEV ou RECHERCHEH ou RECHERCHEX
Utilisation de la fonction LIREDDONNEESTABLEAUCROISEDYNAMIQUE
Obtention et récupération des données de différentes sources
A partir d'un fichier CSV
D'une source de données extérieures
Combiner des requêtes à partir de PowerQuery

Création d'un Tableau Croisé Dynamique

A partir d'une source de données extérieures
Utiliser plusieurs tableaux pour créer un TCD

Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques

Gérer les règles de mise en forme conditionnelle
Modifier la plage de données
Actualiser les données

Analyser des données

La valeur cible
Le scénario
La table de données à 1 et 2 entrées

Hiérarchiser les données

Créer, modifier, supprimer un plan
Gestion des niveaux
Exploiter l'affichage plan

-Supports de cours,
exercices pratiques
d'application

Pour la formation en
présentiel : Salle équipée :
Ordinateurs,
vidéoprojecteur,
paperboard, wifi

Pour la formation en
visioconférence : Suivi
technique via une
plateforme LMS, logiciel
zoom, documents
pédagogiques
téléchargeables (PDF,
présentations, fiches
pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences
signées des
stagiaires et du formateur

**KFORMATION**



Tout Savoir sur la certification ENI !





Tout Savoir sur la certification ENI !

Vous allez suivre ou suivez une formation en bureautique (Excel, PowerPoint ou Word) pour laquelle vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation). La condition de son financement dépend du nombre d'heures dont vous disposez et de la validation de cette formation par une certification.

Une des certifications éligibles dans le cadre de votre CPF pour votre formation en bureautique est la certification ENI.

La certification ENI ?

Le certificat ENI est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique utilisée par les étudiants et entreprises. Nous proposons une certification ENI pour chacun des logiciels suivants : Excel, PowerPoint et Word.

Pourquoi certifier sa formation en bureautique avec ENI ?

La certification ENI est destinée à tous ceux qui veulent **certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise.**

C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV.



KFORMATION





Tout Savoir sur la certification ENI !

En pratique



Un examen 100 % en ligne en e-surveillance



70 % de l'évaluation se fait par la pratique



30 % par questionnaire à choix multiple adaptatif

Les points clefs évalués



Environnement de travail • Saisie des données • Gestion des classeurs et des feuilles
• Calculs • Impression
• Présentation des données
• Graphiques • Travail collaboratif
• Exploitation des données



Environnement de travail
• Présentations • Diapositives
• Mode masque • Texte sur les diapositives • Gestion des objets d'une présentation • Gestion des diaporamas



Environnement de travail et gestion des documents • Saisie du texte • Mises en valeur du texte • Impression • Mises en valeur avancées du texte
• Objets et images • Styles, thèmes et modèles • Références dans un document
• Publipostage • Travail collaboratif



KFORMATION



Tout Savoir sur la certification ENI !

Quels sont les avantages de la certification ENI ?

- ☒ Un test adaptatif : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat
- ☒ Une validité permanente de la certification obtenue
- ☒ Un niveau d'acquisition pour chaque compétence
- ☒ Des questions de manipulation réelle du logiciel
- ☒ Une certification sans échec, identification des points forts et axes de progression

À quoi correspond le score obtenu ?

Vous obtenez **un score sur 1 000 points**. Les certifications ENI sont **sans échec**.

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement **vos points forts** et **vos axes de progression** en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

- ☐ **60 à 100% de réussite** : acquis
- ☐ **30 à 60 % de réussite** : en cours d'acquisition
- ☐ **0 à 30% de réussite** : non acquis



KFORMATION

**N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.
L'équipe KFORMATION est à votre service !**

