



PROGRAMME FORMATION ENI – MS EXCEL

1. Informations générales

Intitulé de la formation : Excel – Les compétences professionnelles en analyse de données

Certification visée : Certification ENI – Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données

Code RS : RS6289 du 27-03-2023

Organisme certificateur : ENI Éditions

2. Public Visé

Cette formation s'adresse aux salariés, demandeurs d'emploi, Entrepreneurs, indépendants et toute personne souhaitant certifier ses compétences Excel

Niveau initial requis :

- Débutant à intermédiaire
- Utilisation occasionnelle ou régulière d'Excel recommandée

3. Objectif de la formation

L'objectif étant de :

Cette formation a pour objectif de permettre aux apprenants de développer et certifier leurs compétences sur Microsoft Excel dans un contexte professionnel.

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, structurer et exploiter des tableaux de données professionnels
- Réaliser des calculs fiables à l'aide de formules simples et avancées
- Mettre en forme, mettre en page et standardiser des documents Excel
- Visualiser et analyser des données à l'aide de graphiques et d'outils de synthèse
- Exploiter des tableaux croisés dynamiques, y compris des fonctionnalités avancées
- Préparer, sécuriser et partager des classeurs dans un environnement collaboratif

La formation prépare au passage de la certification ENI Excel, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences (RS6289)

4. Prérequis

- Disposer d'un ordinateur (PC ou Mac)
- Connexion Internet stable
- Maîtriser les bases de l'environnement informatique (navigation, clavier, souris)



5. Contenu et résultats attendus de la formation

La formation est organisée autour des 6 blocs de compétences certifiées par le référentiel France Compétences – RS6289.

Module 1 – Tableaux & formules simples (thèmes, styles, modèles)

- Saisir, modifier, supprimer et organiser des données (textes, nombres, formules, dates)
- Créer des tableaux structurés répartis sur plusieurs feuilles de calcul
- Réaliser des calculs simples (sommations, différences, pourcentages)
- Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules
- Copier, déplacer et répliquer des données, formules et mises en forme
- Mettre en forme les tableaux pour en améliorer la lisibilité (formats, couleurs, polices, bordures, ajustement lignes/colonnes, figer volets)
- Appliquer des thèmes et styles de tableaux pour homogénéiser la présentation du classeur
- Enregistrer un classeur sous forme de modèle exploitable

Module 2 – Graphiques et visualisation des données (y compris sparklines)

- Créer des graphiques à partir de tableaux de données
- Choisir le type de graphique adapté aux données à représenter
- Ajouter et modifier des séries de données
- Mettre en forme les éléments du graphique (titres, légendes, échelles, styles)
- Appliquer des styles de graphiques et de séries
- Insérer et exploiter des graphiques sparklines pour une visualisation rapide
- Interpréter les graphiques pour l'analyse et la prise de décision

Module 3 – Mise en forme et mise en page professionnelle

- Mettre en forme les cellules (police, couleurs, alignements, formats de nombres)
- Appliquer des mises en forme conditionnelles
- Optimiser la lisibilité et la présentation professionnelle des tableaux
- Répéter les titres de lignes et de colonnes sur plusieurs pages
- Définir la zone d'impression et ajuster l'impression pour tenir sur une page
- Choisir l'orientation du papier en fonction des données et du matériel
- Insérer et personnaliser en-têtes et pieds de page



- Gérer les sauts de page pour séparer les tableaux sur différentes pages
- Utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier les paramètres et l'impression de toutes les feuilles ou d'une plage de cellules

Module 4 – Partage, sécurité et accessibilité des classeurs

- Préparer un classeur pour le partage et la diffusion
- Vérifier la cohérence et la fiabilité des données
- Protéger et verrouiller cellules, feuilles et classeurs pour sécuriser l'information
- Poser des commentaires sur les cellules pour annoter les données
- Exporter et diffuser des documents au format PDF ou dans un format compatible avec d'autres tableurs (Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc)
- Envoyer un classeur par e-mail à un ou plusieurs destinataires
- Utiliser les espaces collaboratifs (OneDrive, SharePoint, Teams ou équivalent) pour le travail en équipe
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité des fichiers afin de rendre le classeur exploitable pour les personnes utilisant un système de lecture à l'écran

Module 5 – Synthèse et fonctions avancées

- Trier et filtrer des données pour faciliter l'analyse
- Créer des tableaux de synthèse et de consolidation des données issues de plusieurs feuilles ou classeurs
- Utiliser les zones nommées pour faciliter la saisie et le suivi des formules
- Mettre en valeur les données chiffrées grâce aux mises en forme conditionnelles
- Appliquer des formats personnalisés aux nombres et aux textes
- Calculer et exploiter des dates d'échéance dans les formules
- Exploiter les fonctions conditionnelles et avancées (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
- Utiliser les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX)
- Utiliser les fonctions de date et de calcul sur les dates (DATE, AUJOURDHUI, etc.)
- Connaissances complémentaires : formules multifeuille ou multiclasseur, fonctions NBVAL, ARRondi, ENT, VPM, gestion des feuilles groupées (groupe de travail), création de tables de consultation

**Module 6 – Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) & importation des données**

- Importer des données depuis différentes sources
- Créer un tableau de données et nettoyer les données (suppression des doublons, préparation pour analyse)
- Filtrer les données à un ou plusieurs critères et créer des sous-totaux et lignes de total
- Afficher le tableau sous forme de plan et reconnaître les colonnes calculées
- Créer des tableaux croisés dynamiques à partir d'un tableau de données
- Ajouter une zone de filtre du rapport et utiliser des segments ou chronologies pour faciliter la sélection des données
- Créer et exploiter des champs calculés et réaliser des calculs statistiques sur les données source
- Mettre en forme, interpréter les résultats et utiliser les paramètres d'actualisation pour mettre à jour les TCD sans altérer la mise en forme

6. Prix et durée de la formation :

Durée de la formation	Nombre de semaines Approximatives	Prix TTC €
13h	4 à 6 semaines	1 300
23h	6 à 10 semaines	2 300
33h	8 à 12 semaines	3 300

- Le coût de la certification, fixé à 66 € TTC, est inclus dans le prix total de la formation. Ce montant correspond aux frais d'inscription, d'organisation et de passage de l'examen de certification et ne fait l'objet d'aucune facturation distincte auprès du bénéficiaire.
- Formation éligible au dispositif CPF

7. Modalité de déroulement :

- Formation à distance (distanciel)
- Sessions individuelles en visioconférence
- Planning personnalisé selon les disponibilités de l'apprenant



8. Modalités pédagogiques

- Accompagnement individualisé avec un formateur expert
- Pédagogie participative, qui alterne les apports théoriques et les mises en pratique des sujets abordés.
- Méthodes actives : QCM, exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles...
- Progression pédagogique personnalisée selon le niveau initial

9. Modalités d'évaluation

- Évaluation de positionnement en début de formation
- Évaluations continues via des exercices pratiques
- Passage de la certification ENI Excel en fin de formation

10. Modalités de sanction

- Attestation de réalisation de formation
- Questionnaire de satisfaction
- Certification ENI Excel (score sur 1000 points)
 - **≥ 500 points : niveau opérationnel**
 - **≥ 701 points : niveau avancé**

11. Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique de positionnement préformation permettant d'évaluer les besoins ainsi que de valider la motivation et la disponibilité du bénéficiaire.
- Pour chaque demande, transmission, à l'issue de l'entretien, d'un devis ou d'une convention de formation, accompagné du programme, par email ou via la plateforme Mon Compte Formation.
- Envoi d'une convocation à la formation dès validation du devis ou de la convention avec le règlement intérieur.
- Réalisation d'un test de positionnement avant le démarrage de la formation, afin d'adapter le parcours et de définir un déroulé pédagogique personnalisé.
- Démarrage de la formation dans un délai maximum de 14 jours calendaires après acceptation du devis ou de la convention.

12. Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Notre référente handicap se tient à votre disposition par téléphone ou par mail au mindvibefrance@gmail.com.



- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilités réduites. Après la prise en compte des besoins, une adaptation est possible en lien avec nos partenaires acteurs du champ du handicap pour le bon suivi et déroulement de la formation.
- Déficience auditive : évaluations accessibles avec handicap léger ou appareillage adapté.
- Déficience visuelle : évaluations accessibles avec handicap léger, visuel modéré ou léger binoculaire.

13. Les Points forts :

- Programme personnalisé et adapté à vos besoins et à vos disponibilités.
- Formation alliant l'interactivité de séances avec un formateur certifié et méthodes très innovantes
- Cours individuels en Visio-conférence
- Passage de certification, reconnue par l'état français, en fin de parcours

14. Qualification des formateurs

- Tous les formateurs intervenants sont des experts certifiés Microsoft Excel, avec une expérience professionnelle significative dans l'analyse et la gestion de données.
- Ils disposent d'une expérience pédagogique éprouvée, ayant formé des salariés, demandeurs d'emploi et professionnels indépendants dans des contextes variés.
- Ils utilisent des méthodes actives et participatives, adaptées aux besoins et au niveau initial de chaque apprenant, avec un suivi individualisé tout au long du parcours.
- Les formateurs bénéficient d'une formation continue pour actualiser leurs compétences et se conformer aux bonnes pratiques pédagogiques et réglementaires.
- Une attention particulière est portée à l'accessibilité des formations pour les personnes en situation de handicap, avec adaptation pédagogique si nécessaire.