



Certification bureautique Excel

Certificateur : EDITIONS ENI
Code RS : RS6289
Date d'échéance de
L'enregistrement : 27-03-2026

PROGRAMME

Cette formation est dispensée dans le cadre de formation en présentiel et distanciel

1/ MODALITES DE FORMATION

Public :

- 18 ans et plus
- Toute personne utilisant le tableur Excel et désirant acquérir/développer ses compétences pour une utilisation quotidienne efficace.

Prérequis : Avoir un PC, une connexion Internet et Pack Office pour les formations à distance.

Objectifs opérationnels :

- Créer un tableau
- Créer et personnaliser des graphiques présentant les données de façon claire et appropriée
- Vérifier et optimiser la mise en page
- Partager ou transmettre un classeur dans un format adéquat 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

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Tarif : 1200€ HT par participant en inter, sur devis en intra

Les financements : CPF, Pôle Emploi, Auto-financement, OPCO

Effectif : 4 stagiaires maximum

Modalités et délais d'accès : L'accès à nos formations intra-entreprise est réservé aux professionnels. Il peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

L'accès à nos formations interentreprises est ouvert aux professionnels ainsi qu'aux particuliers. Il peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié ou directement par le particulier.

- Pour chaque demande de formation, notre service réalise dans la mesure du possible un entretien téléphonique afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes du prospect.

SAS SEVEN LIFE

76 BOULEVARD DANIELLE CASANOVA – 13014 MARSEILLE

SIRET N° : 84789413600021 N° INTRACOMMUNAUTAIRE : FR10847894136

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE 93131761513

« Cet enregistrement ne vaut pas un agrément d'état »

MISE A JOUR LE 15/05/2024 – VERSION



- Une politique de prévention de la violence dans leur(s) établissement(s) peut-être également proposée. Lors de cet entretien, les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement, etc..., sont précisés.
- Une proposition commerciale est transmise, un programme adapté ainsi qu'une fiche client, qui permet de faciliter les échanges administratifs.
- A réception du devis signé l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le commanditaire.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum d'un mois avant le début de l'action.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- Nous veillons au respect des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap.
- Pour les apprenants qui auraient des besoins en compensation spécifiques pour suivre la formation avec le plus d'efficacité possible, il est possible de prendre contact avec notre référent handicap : Mme KARINE PEREZ – – 04 91 94 20 51 – adm.sevenlife@gmail.com

2/ MOYENS PEDAGOGIQUES - MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Encadrement pédagogique : L'encadrement pédagogique est assuré par le Responsable pédagogique de la formation.

Intervenant : La formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et de l'enseignement aux adultes.

Méthodes pédagogiques : Démonstration de l'utilisation du logiciel sur écran. Exercices pratiques. Accompagnement sur les supports des apprenants

Moyens techniques : Mise à disposition de PC pour les stagiaires. Diaporama détaillé et illustré, support de cours élaboré par le formateur, tableau blanc.

Supports pédagogiques : Un support conçu par le formateur en charge de l'action, imprimé et relié, est remis au stagiaire. Selon les besoins spécifiques des stagiaires, remise de documentations complémentaires.

3/ CONTENU

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 :

- 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).

Vérifier et optimiser la mise en page :

- 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 :

- 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 :

- 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.

4/ SUIVI EVALUATION ET VALIDATION

Suivi pédagogique :

- Suivi des objectifs et des progressions pédagogiques en continu
- Individualisation du parcours en fonction des progressions

Évaluation pédagogique :

- Évaluation initiale : questionnaire ou mise en situation pour évaluer les acquis et lacunes de chaque stagiaire
- Évaluation continue de la progression (au cours des exercices et mises en situations) : contrôle de l'acquisition des notions étudiées et de la capacité à les mettre en application, identification des axes de progression

Passage de l'examen de certification ENI

Évaluation de satisfaction : Évaluation de la satisfaction en fin de stage par un questionnaire qualité

Validation de la formation : A l'issue de la formation, le stagiaire reçoit une attestation nominative de formation indiquant la nature de la formation suivie, sa durée et les objectifs pédagogiques atteints.

Certification ENI

5/ POURSUITE

Après avoir suivi une formation en Excel via le Centre de Formation Professionnelle (CFP) ENI, plusieurs options de poursuite peuvent être envisagées pour continuer à développer vos compétences et améliorer votre profil professionnel :

- Certification Microsoft Office Specialist (MOS)
- Formation Avancée en VBA (Visual Basic for Applications)
- Formations en Data Analysis et Business Intelligence (BI)
- Formation sur les Tableaux Croisés Dynamiques et Modèles de Données
- Formations en Gestion de Projet ou Finance
- Certification en Data Science ou Statistiques