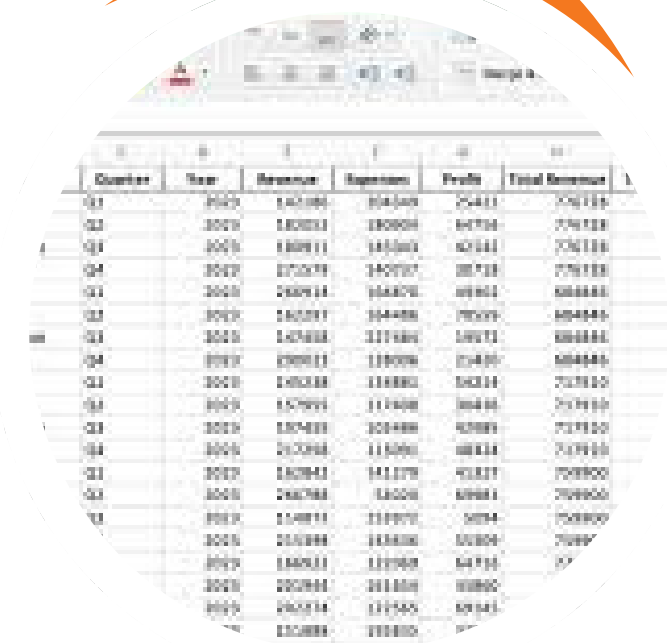


# Formation Excel

| Quarter | Year | Revenue | Expenses | Profit | Total Revenue |
|---------|------|---------|----------|--------|---------------|
| Q1      | 2020 | 140000  | 100000   | 40000  | 560000        |
| Q2      | 2020 | 180000  | 130000   | 50000  | 720000        |
| Q3      | 2020 | 160000  | 110000   | 50000  | 640000        |
| Q4      | 2020 | 170000  | 140000   | 30000  | 680000        |
| Q1      | 2021 | 200000  | 140000   | 60000  | 800000        |
| Q2      | 2021 | 160000  | 144000   | 16000  | 640000        |
| Q3      | 2021 | 140000  | 110000   | 30000  | 560000        |
| Q4      | 2021 | 200000  | 130000   | 70000  | 800000        |
| Q1      | 2022 | 180000  | 130000   | 50000  | 720000        |
| Q2      | 2022 | 150000  | 110000   | 40000  | 600000        |
| Q3      | 2022 | 180000  | 120000   | 60000  | 720000        |
| Q4      | 2022 | 200000  | 150000   | 50000  | 800000        |
| Q1      | 2023 | 160000  | 110000   | 50000  | 640000        |
| Q2      | 2023 | 180000  | 130000   | 50000  | 720000        |
| Q3      | 2023 | 150000  | 110000   | 40000  | 600000        |
| Q4      | 2023 | 180000  | 140000   | 40000  | 720000        |
| Q1      | 2024 | 170000  | 130000   | 40000  | 680000        |
| Q2      | 2024 | 190000  | 140000   | 50000  | 760000        |
| Q3      | 2024 | 160000  | 120000   | 40000  | 640000        |
| Q4      | 2024 | 180000  | 130000   | 50000  | 720000        |
| Q1      | 2025 | 190000  | 140000   | 50000  | 760000        |
| Q2      | 2025 | 210000  | 160000   | 50000  | 840000        |
| Q3      | 2025 | 180000  | 130000   | 50000  | 720000        |
| Q4      | 2025 | 200000  | 150000   | 50000  | 800000        |

CERTIFICATION ENI  
EXCEL  
RS6289  
DUREE : 20H  
FORMAT : SYNCHRONES  
( COURS INDIVIDUEL EN DISTANCIEL )

**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie : **Actions de Formation**

## PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases d'Excel pour une utilisation professionnelle ou personnelle, notamment :

- Débutants en bureautique
- Salariés, étudiants, demandeurs d'emploi ou personnes en reconversion
- Toute personne amenée à gérer des tableaux, effectuer des calculs simples ou créer des graphiques dans un cadre de travail

## PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur : manipuler la souris et le clavier, naviguer dans des fichiers et dossiers

Être capable d'ouvrir, enregistrer et fermer des fichiers dans un environnement Windows ou Mac

Aucune connaissance préalable d'Excel n'est requise

Un test de positionnement peut être proposé pour confirmer l'adéquation avec le niveau de la formation

## PREREQUIS TECHNIQUES

Pour suivre la formation à distance ou accéder aux contenus en ligne, le participant doit disposer de :

Un accès à internet stable

Un ordinateur, une tablette ou un smartphone compatible avec les outils utilisés

Navigateurs recommandés : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS

Systèmes d'exploitation compatibles : Windows, macOS, Android, iOS

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Le formateur adopte une approche active et progressive, axée sur l'efficacité et l'autonomie des apprenants :

Apprentissage par la pratique : exercices concrets réalisés en temps réel pour favoriser la mise en application immédiate des compétences

Études de cas et exemples métiers : situations réalistes adaptées aux contextes professionnels des participants

Démonstrations interactives : explication en direct des fonctionnalités avec participation guidée

## SYSTEME D'EVALUATION

Test de positionnement en début de formation

Quiz de validation à la fin de chaque module (score minimum de 80 % requis pour accéder au module suivant)

Test post formation

Test blanc avant le passage de la certification

Passage de la certification en e-surveillance

## MODALITES D'ACCES ET DELAIS

Délai d'accès : l'entrée en formation peut se faire dans un délai de 15 jours ouvré après validation de l'inscription et signature de la convention ou du contrat.

Modalité d'inscription : par contact direct avec notre organisme

Accessibilité : la formation est accessible aux personnes en situation de handicap uniquement pour des formations synchrones (Merci de nous informer lors de l'inscription pour mettre en place les adaptations nécessaires)

Accompagnement: un référent pédagogique et un support technique sont disponibles avant, pendant et après la formation.

## REFERENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Mme HALIMI SYLVIE – Référente pédagogique

📅 Disponibilité : du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

✉ Email : [performa.school@gmail.com](mailto:performa.school@gmail.com)

☎ Téléphone : 09.71.07.38.80

Délai de réponse : 24h (jours ouvrés)

Mme HABIB ISABELLE - Référente formation et technique

📅 Disponibilité : du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

✉ Email : [performa.school@gmail.com](mailto:performa.school@gmail.com)

☎ Téléphone : 09 71 07 38 80

Délai de réponse : 24h (jours ouvrés)

## ELEMENTS DE SUIVIS POST FORMATIONS

- Suivi des acquis et de la progression
- Évaluation post-formation
- Accompagnement post-formation
- Certification et valorisation des compétences
- Évaluation de la satisfaction
- Traçabilité et amélioration continue

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de permettre aux apprenants, d'acquérir et de maîtriser les compétences nécessaires à l'utilisation professionnelle d'un tableur (Excel), conformément au syllabus officiel de la certification ENI.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer, structurer et exploiter des tableaux de données, automatiser des calculs à l'aide de formules et fonctions, analyser et visualiser des données, sécuriser et mettre en forme des documents, et se préparer efficacement au passage de la certification EXCEL ENI

## RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- créer et structurer des tableaux de données professionnels ;
- utiliser des formules et fonctions de calcul courantes et conditionnelles ;
- organiser, trier et filtrer des données de manière fiable ;
- analyser et synthétiser des informations chiffrées ;
- réaliser des graphiques adaptés aux données ;
- mettre en forme et sécuriser des feuilles de calcul ;
- appliquer les bonnes pratiques de productivité sur un tableur ;
- se présenter au passage de la certification ENI et valider les compétences bureautiques transversales évaluées.

# PROGRAMME DE FORMATION

## ◆ MODULE 1 – ENVIRONNEMENT DU TABLEUR & FONDAMENTAUX

Durée : 3 h

### Objectifs pédagogiques

- Identifier l'environnement d'un tableur
- Comprendre la structure d'un classeur et des feuilles
- Maîtriser les manipulations de base

### Contenus

- Interface du tableur
- Classeur, feuilles, cellules
- Saisie et modification de données
- Sélection, copier/coller, déplacements
- Formats de base (texte, nombre, date)

## ◆ MODULE 2 – MISE EN FORME & PRÉSENTATION DES DONNÉES

Durée : 4 h

### Objectifs pédagogiques

- Mettre en forme un tableau de manière professionnelle
- Améliorer la lisibilité et la compréhension des données

### Contenus

- Mise en forme des cellules
- Bordures, couleurs, styles
- Formats conditionnels
- Ajustement des lignes et colonnes
- Mise en page pour l'impression

## ◆ MODULE 3 – FORMULES & CALCULS DE BASE

Durée : 4 h

### Objectifs pédagogiques

- Créer des formules fiables
- Comprendre les références de cellules
- Réaliser des calculs automatisés

### Contenus

- Opérateurs arithmétiques
- Formules simples
- Références relatives, absolues et mixtes
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB

## ◆ MODULE 4 – FONCTIONS AVANCÉES & LOGIQUES

Durée : 5 h

### Objectifs pédagogiques

- Exploiter des fonctions complexes
- Automatiser l'analyse des données

### Contenus

- Fonctions conditionnelles : SI, SI.CONDITIONS
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV / RECHERCHEX
- Fonctions texte et dates
- Fonctions statistiques simples
- Imbrication de fonctions

## ◆ MODULE 5 – GESTION ET ANALYSE DE DONNÉES

Durée : 5 h

### Objectifs pédagogiques

- Organiser et analyser un volume de données
- Extraire des informations pertinentes

### Contenus

- Tri et filtres
- Tableaux structurés
- Sous-totaux
- Validation des données
- Protection des feuilles et classeurs



## ◆ MODULE 6 – GRAPHIQUES & VISUALISATION

Durée : 4 h

### Objectifs pédagogiques

- Créer des graphiques adaptés aux données
- Interpréter et présenter des résultats chiffrés

### Contenus

- Création de graphiques (histogramme, courbe, secteur)
- Personnalisation des graphiques
- Choix du graphique pertinent
- Mise en forme et lisibilité

## ◆ MODULE 7 – PRODUCTIVITÉ, CONTRÔLE & PRÉPARATION À LA CERTIFICATION

Durée : 3 h

### Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité sur le tableur
- Se préparer au passage de la certification ENI

### Contenus

- Raccourcis clavier essentiels
- Vérification et correction d'erreurs
- Bonnes pratiques professionnelles
- Exercices types
- Tests d'entraînement et examens blancs

## COMPÉTENCES ATTESTÉES

Certification ENI – Tableur (Excel)

La certification EXCEL atteste la capacité du candidat à utiliser efficacement un logiciel de tableur dans un contexte professionnel.

Les compétences certifiées sont :

- ◆ 1. Gestion des feuilles de calcul
  - Créer, ouvrir, enregistrer et organiser des classeurs
  - Gérer les feuilles (ajouter, supprimer, renommer, déplacer)
  - Paramétrer l'affichage et l'impression
- ◆ 2. Saisie et organisation des données
  - Saisir et modifier des données numériques et textuelles
  - Utiliser les fonctions de copie et incrémentation
  - Trier et filtrer des données
  - Appliquer des formats adaptés (nombre, date, devise, pourcentage)
- ◆ 3. Formules et fonctions
  - Utiliser des formules de calcul simples
  - Employer des fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, SI...)
  - Utiliser des références relatives et absolues
  - Détecter et corriger des erreurs de calcul
- ◆ 4. Mise en forme et présentation
  - Mettre en forme un tableau de manière professionnelle
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle
  - Créer et modifier des styles
  - Structurer un document clair et lisible
- ◆ 5. Graphiques et visualisation des données
  - Créer des graphiques adaptés aux données
  - Modifier et personnaliser un graphique
  - Interpréter visuellement des données
- ◆ 6. Gestion des tableaux et outils d'analyse
  - Convertir une plage en tableau structuré
  - Utiliser les outils d'analyse de base
  - Mettre en place des totaux automatiques
- ◆ 7. Sécurisation et partage
  - Protéger une feuille ou un classeur
  - Paramétrer les options de sécurité
  - Préparer un document pour partage ou impression