



Programme de formation – Excel 2021 – Des fondamentaux au perfectionnement

Réf ENI EB31-610 - Eligible CPF RS6289 ENI Certification du 27/03/2023 échue le 27/09/2026

Objectifs de la formation

Cette formation vise à permettre au participant de maîtriser Microsoft Excel 2021 dans un contexte professionnel et de se préparer à la certification ENI Bureautique Excel (RS6289), en validant l'ensemble des compétences C1 à C6 du référentiel.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **C1** : Créer des tableaux comprenant textes, valeurs, dates et formules, en appliquant thèmes, styles, modèles, formats avancés et un adressage adapté.
- **C2** : Créer et personnaliser des graphiques pertinents (choix du type, gestion des séries, sparklines).
- **C3** : Vérifier et optimiser la mise en page d'un classeur avant impression.
- **C4** : Partager et transmettre un classeur en toute sécurité et dans des formats adaptés, en respectant les règles d'accessibilité.
- **C5** : Réaliser des tableaux de synthèse intégrant des calculs conditionnels, des données multi-feuilles et des consolidations.
- **C6** : Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques à partir de données importées et traitées.

Public visé

Tout public souhaitant acquérir, consolider ou perfectionner ses compétences sur Microsoft Excel 2021, quel que soit son niveau initial, dans un objectif professionnel.

Prérequis, modalités, délais d'accès :

- Aucun prérequis spécifique : Pas de jury à l'entrée, pas de CV à transmettre.
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et maîtriser les bases de la bureautique (environnement Windows, clavier, souris).
- Prise de contact par mail ou par le formulaire de contact de notre site www.formalpes.fr, nous vous répondons sous 48h.
- Après définition de l'analyse du besoin et validation de celle-ci par les deux parties, nous procédons à l'inscription.



- Démarrage de la formation sous 48 h après la fin du délai légal de rétractation (14 jours pour les inscriptions CPF).
- Pour les autres financements (entreprise, particulier), les accès sont fournis sous 48 h après validation administrative du dossier.

Durée et modalités

- **Durée estimée** : environ **14 h 50**, ajustée selon le niveau du participant.
- **Évaluation diagnostique** en début de parcours afin d'adapter le rythme et l'accompagnement pédagogique.
- Formation **100 % e-learning tutorée**, accessible 24h/24 via la plateforme Form'Alpes.
- **Accompagnement personnalisé** par un formateur référent.
- **Livre numérique ENI** inclus et accessible durant toute la formation.
- Accès à la plateforme valable **1 an** à compter de l'envoi des codes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours interactif asynchrone basé sur le **contenu officiel ENI – Excel 2021 (MediaPLUS)**.
- Modules vidéo, démonstrations guidées, exercices pratiques et quiz d'autoévaluation.
- Livre numérique ENI inclus pour approfondir les notions.
- Assistance pédagogique par mail et tutorat individuel.
- Outils requis : ordinateur, Microsoft Excel 2021 ou Microsoft 365, connexion Internet.

Modalités d'évaluation

La certification Bureautique Excel ENI (RS6289) est évaluée par le certificateur ENI. Chaque compétence est évaluée au travers :

- de **cas pratiques réalisés en distanciel** dans un environnement Excel installé sur un serveur ENI,
- et, selon les compétences, d'un **questionnaire complémentaire**.

Notation sur 1000 points :

- **Niveau Opérationnel** : C1 à C4 (500 à 700 points)
- **Niveau Avancé** : C1 à C6 (701 à 1000 points)



Contenu de la formation aligné sur le parcours ENI EB31-610

Compétence C1 – Créer des tableaux comprenant textes, valeurs, dates et formules

- Saisie, modification et suppression de textes, nombres et dates
- Création de formules de calcul simples (somme, pourcentage, recopie)
- Utilisation de l'adressage relatif et absolu
- Gestion et organisation des feuilles de calcul
- Mise en forme avancée des tableaux (formats numériques, alignements, bordures)
- Application de thèmes et de styles de cellules
- Création et utilisation de modèles de classeur
- Gestion et compréhension des erreurs de calcul (#DIV/0!, #NOM?, #VALEUR...)
- Vérification et évaluation des formules (fenêtre Espion)
- Tri des données

Compétence C2 – Créer et personnaliser des graphiques

- Choix du type de graphique en fonction des données à représenter
- Création et personnalisation de graphiques
- Ajout, suppression et gestion des séries de données
- Gestion des axes, légendes et étiquettes
- Mise en forme des éléments graphiques
- Création et utilisation de graphiques sparkline

Compétence C3 – Vérifier et optimiser la mise en page avant impression

- Paramétrage de la mise en page (orientation, marges, échelle)
- Définition des zones d'impression
- Insertion et gestion des sauts de page
- Répétition des titres de lignes et de colonnes à l'impression
- Création et personnalisation des en-têtes et pieds de page
- Utilisation de l'aperçu avant impression
- Ajustement de l'impression pour tenir sur une ou plusieurs pages

Compétence C4 – Partager ou transmettre un classeur

- Protection des cellules, feuilles et classeurs
- Ajout de commentaires et annotations
- Enregistrement et diffusion aux formats Excel et PDF
- Envoi d'un classeur par e-mail
- Partage via des espaces collaboratifs (OneDrive, SharePoint, Teams)
- Vérification de l'accessibilité du classeur pour les personnes en situation de handicap

Compétence C5 – Réaliser des tableaux de synthèse

- Création et utilisation de zones nommées
- Mise en forme conditionnelle
- Application de formats personnalisés
- Réalisation de calculs sur les dates (délais, échéances)
- Utilisation de fonctions conditionnelles et de recherche (SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEV...)
- Calculs multi-feuilles
- Création de tableaux de consolidation
- Création et utilisation de tables de consultation

Compétence C6 – Créer des tableaux croisés dynamiques

- Importation de données depuis différentes sources
- Préparation et traitement des données (suppression des doublons)
- Création et structuration de tableaux de données
- Création de tableaux croisés dynamiques
- Ajout de segments et de filtres
- Création de champs et d'éléments calculés
- Réalisation de calculs statistiques
- Paramétrage de l'actualisation des tableaux croisés dynamiques



Suivi et accompagnement

- Accompagnement individualisé assuré par le formateur référent Form'Alpes
- Suivi de progression et assistance technique par mail
- Tutorats ponctuels sur demande (mail ou visioconférence)

Validation et sanction

- Attestation de fin de formation remise au participant
- Certification ENI Excel 2021 incluse dans le cadre d'un financement CPF

Accessibilité

- Form'Alpes étudie toute demande d'adaptation avec son référent handicap afin de favoriser l'accès à la formation.

Formateur référent

Paul PICHAND, gérant et référent pédagogique de Form'Alpes.

Expérience professionnelle significative dans le domaine de la bureautique et de la formation aux outils informatiques, avec une expertise approfondie sur Microsoft Excel. Il assure l'accompagnement pédagogique, le suivi individualisé et la préparation à la certification ENI.

Tarifs

1500,00 € TTC, incluant l'accès à la formation e-learning, l'accompagnement pédagogique, les supports ENI et le passage de la certification ENI Microsoft 365.

Formation éligible au CPF (selon droits disponibles).

En cas de mobilisation du CPF, une participation financière d'environ 103,00€ TTC reste à la charge du bénéficiaire conformément à la réglementation en vigueur.



Fiche Certification ENI – Microsoft Excel 2021

Version du 01/01/2026 – Données vérifiées par Form'Alpes via ENI.

Intitulé exact de la certification	Certification ENI – Microsoft Excel 2021
Code RS	RS6289
Certificateur	ENI – École Informatique
Date d'enregistrement / validité	Enregistrée au Répertoire Spécifique – validité jusqu'au 27/09/2026
Objectif visé	Valider les compétences nécessaires pour utiliser efficacement Microsoft Excel dans un contexte professionnel.
Blocs de compétences	- Créer et gérer des feuilles de calcul - Utiliser les fonctions de calcul et les formules avancées - Créer des graphiques et analyser des données
Taux de présentation à la certification (2026)	
Taux d'obtention (2026)	
Taux de satisfaction (2026)	
Suites de parcours possibles	Autres certifications ENI (Word, Excel, PowerPoint) ou parcours "Pack Office complet".
Passerelles et équivalences	Pas d'équivalences directes, mais compétences transférables vers d'autres certifications bureautiques.
Débouchés / Métiers visés	Assistant administratif, chargé de reporting, formateur bureautique, technicien de gestion, secrétaire de direction.
Taux d'insertion dans le métier visé	90 % (source ENI 2023)
Modalités d'évaluation	La certification Bureautique Excel ENI (RS6289) est évaluée par le certificateur ENI. Chaque compétence est évaluée au travers d'un ou plusieurs cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Microsoft Excel installé sur un serveur ENI. Selon les compétences évaluées, l'épreuve est complétée par un questionnaire visant à valider les connaissances associées. La certification est notée sur 1000 points : Niveau Opérationnel : C1 à C4 (500 à 700 points) Niveau Avancé : C1 à C6 (701 à 1000 points)
Source	https://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm