1 Excel Créer et automatiser des modèles de documents administratifs

7 heures -1 jour - en individuel - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer des tableaux de modèles de documents automatisés
2. Automatiser la saisie avec des formules simples dans les documents administratifs
3. Personnaliser les éléments graphiques et visuels
4. Protéger, transmettre et conserver les fichiers
5. Préparer l'impression et l'export en PDF

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant automatiser la création et la gestion de documents administratifs avec Excel.
Elle est particulièrement adaptée aux professionnels de la formation, aux responsables pédagogiques ou administratifs, aux formateurs indépendants, ainsi qu'à toute structure souhaitant gagner en efficacité dans la production de documents types (conventions, feuilles d'émargement, programmes…).

PRE-REQUIS

• Être en charge de la gestion de documents administratifs ou en cours de structuration d'une activité de formation.
• Savoir utiliser un ordinateur pour saisir et enregistrer des fichiers
• Aucun niveau avancé en Excel n'est requis : la formation est conçue pour être accessible et progressive
• Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

POINTS FORTS

• Accompagnement individuel : cas pratiques sur vos fichiers Excel
• Fichiers exemples d'automatisation fournis : documents de formation + automatisation BPF + classement des preuves Qualiopi
• Formatrice experte Excel & Qualiopi
• Certification incluse

TARIFS

En individuel : 1700€/jour, **Fichiers d'automatisation et Certification ENI à 100€ incluse**
Groupe ou intra : sur devis

FINANCEMENT

Éligible **Qualiopi** (OPCO, reclassement…) et **CPF** grâce à ENI

RÉSULTATS ATTENDUS

Obtenir la certification ENI Excel RS7536 enregistrée au RS de France Compétences

actualisé le 11/03/2026

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. CRÉER DES TABLEAUX DE MODÈLES DE DOCUMENTS AUTOMATISÉS

- Les fondamentaux d'Excel pour structurer des tableaux efficacement
- Présentation des fichiers d'exemple
- Structurer des formules entre les feuilles
- Identifier les zones à personnaliser et les zones à protéger dans un modèle
- Mise en application sur des cas concrets liés à la gestion administrative d'une formation certifiée Qualiopi : personnaliser ses propres fichiers exemples d'automatisation de documents de formation

2. AUTOMATISER LA SAISIE AVEC DES FORMULES SIMPLES DANS LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Utiliser les formules intégrées : SOMME,= , SI…
- Comprendre les références relatives et absolues
- Modifier les cellules contenant des formules sans casser la structure
- Mise en application sur des cas concrets : personnaliser l'ensemble des informations d'une formation

3. PERSONNALISER LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES ET VISUELS

- Modifier les titres, logos, couleurs et polices selon sa charte graphique
- Adapter les entêtes et pieds de page pour chaque feuille
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- Mise en application sur des cas concrets : personnaliser son propre système de gestion automatisée des documents de formation

4. PROTÉGER, TRANSMETTRE ET CONSERVER LES FICHIERS

- Vérifier l'accessibilité des documents aux personnes en situation de handicap
- Verrouiller les cellules sensibles pour éviter les erreurs de saisie
- Protéger une feuille ou un classeur avec mot de passe
- Travailler dans un fichier protégé : navigation, saisie, modification
- Transmettre les fichiers, lesquels conserver
- Mise en application sur des cas concrets : structure ses dossiers pour archiver tous les fichiers sereinement et faciliter le suivi et la traçabilité des actions de formation.

5. PRÉPARER L'IMPRESSION ET L'EXPORT EN PDF

- Vérifier la cohérence des données et la lisibilité des documents
- Paramétrer les zones d'impression et les sauts de page
- Découvrir les possibilités d'automatisation de l'export PDF (exemples de macros préexistantes).
- Mise en application sur des cas concrets : exporter automatiquement un pack complet de documents PDF avec une mise en page propre et professionnelle adapté à la gestion administrative d'une formation

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

INFOMATIONS GENENRALES

Pédagogie et bénéfices

Pédagogies **actives et innovantes** sous forme de formation-action en individuel. Toutes les formations se font **en présentiel ou en visio** selon vos possibilités. **Présentation** et **exercices** réalisés sur un fichier support. Cette étape est suivie d'une **mise en application sur vos propres fichiers** pour une appropriation des concepts. L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application durant la formation et évite ainsi de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

Modalités d'inscription

Après un entretien préalable pour définir **vos priorités et besoins**, nous convenons **ensemble du programme**, des **dates** et du **lieu** de la formation.
Contactez-moi : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr
Délai pour un financement **employeur** : inscription possible jusqu'à **3 jours** ouvrés avant la formation. Délai pour un financement **CPF** : un délai minimal de **15 jours** est obligatoire en tenant compte des 11 jours ouvrés de rétractation dont vous bénéficiez légalement.

Horaires et organisation

Lieu de la formation : Chez le client ou en Visio
Les formations se déroulent généralement de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h, avec possibilité d'adaptation. Idéalement, les journées ne sont pas consécutives afin de favoriser la mise en pratique entre les sessions. Les modules en visioconférence peuvent être organisés en demi-journées, consécutives ou non, pour plus de flexibilité.
Frais additionnels non pris en charge : Frais convenu avant la formation : restauration, transport et hébergement du formateur nécessaires en cas de déplacement

Moyens matériels et techniques

- **En présentiel dans vos locaux** : chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un écran/vidéoprojecteur et d'un tableau blanc/paperboard si la formation n'est pas en individuel.
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel Excel. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible une caméra.
- **Lors du passage de l'exament en e-surveillance** : Vous devrez vous connecter à une application nécessitant une connexion Internet, une webcam, un micro, et un navigateur à jour (Edge ou Chrome). La surveillance à distance garantit l'authenticité et la validité de la certification.

Qualification des formateurs

Formatrice certifiée et expérimentée spécialisée en bureautique et efficacité professionnelle, certifiée Qualiopi sans non-conformité. Elle a conçu un process optimisé sur Excel pour accompagner les futurs formateurs dans la structuration de leur activité. À l'écoute des besoins, elle adapte chaque session pour garantir des acquis concrets et utiles. Son taux de satisfaction de 99 % avec plus de 700 apprenants reflète une approche humaine, pragmatique et tournée vers les résultats.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-moi afin d'étudier ensemble votre contexte 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

Suivi post-formation

Le support de formation, alignés sur les objectifs, sera remis au stagiaire en version numérique.

Modalités d'évaluation

- **Évaluation des acquis par le formateur** tout au long de la formation.
- **Une feuille de présence est signée** par chaque stagiaire et le formateur
- **Attestation de fin de formation individuelle**
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation
- **Modalités d'évaluation en e-surveillance** ENI EXCEL RS7536 : inscription et passage de l'évaluation finale en autonomie, via une plateforme sécurisée, accessible 24h/7j
  - **Durée** : L'épreuve dure environ 1h, mais prévoir 20 minutes supplémentaires pour inclure les contrôles techniques, d'identité et d'environnement. En 1 heure vous aurez des questions interactives et des mises en situation réelles sur Excel.
  - **Conditions techniques** : Disposer d'un lieu calme et isolé, d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro, d'un navigateur à jour (Edge ou Chrome), d'une connexion Internet stable, et d'une pièce d'identité avec photo à présenter le jour de l'examen.
  - **Modalités d'inscription** à l'examen : L'inscription se fait par la réception d'un mail contenant un lien. Vous avez 90 jours pour créer votre session et passer l'examen.
  - **Niveaux de validation** : Opérationnel (500–700 pts) et avancé (701–1000 pts), sous 500 pts, la certification n'est pas validée.

Sanction de la formation

- Vous recevez une **attestation de fin de formation**
- Dans les 15 jours après la formation, vous passez la **certification ENI Excel** en autonomie en **e-surveillance.**
- **Poursuite de parcours** : possibilité de se former à Excel VBA ou à d'autres outils avancés.
- **Débouchés professionnels** : assistant administratif, chargé de reporting, gestionnaire de données… dans tout environnement nécessitant une maîtrise professionnelle d'Excel. (PME, grandes entreprises, collectivités).

l'arbre formation

Plus d'informations sur larbreformation.fr

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr