# 2 Excel structurer des documents administratifs avec des formules dynamiques

**14 heures -2 jours - en individuel - Présentiel ou distanciel**

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer et organiser des tableaux de modèles adaptés à la gestion administrative
2. Illustrer les données par des graphiques personnalisés
3. Partager, envoyer et archiver ses documents
4. Préparer l'impression et l'export des documents finalisés
5 – Réaliser des tableaux de synthèse avec des fonctions avancées

## 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 préparant un audit, 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 est conçue pour être accessible et progressive
- Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

## POINTS FORTS

- En individuel : cas pratiques sur fichiers exemples d'automatisation fournis : documents de formation + automatisation BPF + classement des preuves + mise à jour du référentiel Qualiopi
- Formatrice experte Excel & Qualiopi
- Certification incluse

## TARIFS

**En individuel** : 2380 € les 2 jours, **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 ET ORGANISER DES TABLEAUX DE MODÈLES ADAPTÉS À LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Les fondamentaux d'Excel pour structurer des tableaux efficacement
- Gérer les feuilles pour concevoir et structurer un fichier d'automatisation
- Les formules d'Excel pour automatiser la saisie des données administrative : Fonctions = et SI
- Identifier des formules dans des fichiers
- Comprendre les références relatives et absolues
- Modifier les cellules contenant des formules sans casser la structure
- 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. ILLUSTRER LES DONNÉES PAR DES GRAPHIQUES PERSONNALISÉS

- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- Illustrer les données à l'aide de graphiques personnalisés
- Présentation des adaptations attendues, Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur
- Mise en application sur des cas concrets : préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process

### 3. PARTAGER, ENVOYER ET ARCHIVER SES DOCUMENTS

- Vérifier l'accessibilité des documents aux personnes en situation de handicap
- Définir les rôles de chaque intervenant d'une équipe dans le process
- Transmettre les fichiers : choisir le format, choix des PDF
- 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.

### 4. PRÉPARER L'IMPRESSION ET L'EXPORT DES DOCUMENTS FINALISÉS

- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Gérer les infos d'entreprise et votre charte graphique
- Ajouter et supprimer les sauts de page
- Paramétrer une feuille pour une impression professionnelle
- Imprimer et générer des PDF conformes
- 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

### 5 – RÉALISER DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE AVEC DES FONCTIONS AVANCÉES

- Réaliser le suivi de votre année avec des calculs conditionnels
- Fonctions de recherche et conditionnelles pour automatiser
- Utiliser les fonctions SI, SOMME.SI, RECHERCHEV pour automatiser les calculs et fiabiliser les données.
- Listes déroulantes, mises en forme conditionnelles
- Mise en application : Préparer les formules pour compléter son BPF (bilan pédagogique et financier

**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, elle est spécialisée en bureautique, Qualiopi et efficacité professionnelle. Sa pédagogie alterne théorie et mise en pratique (50/50 minimum), avec application sur les fichiers professionnels des stagiaires. 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).

Plus d'informations sur larbreformation.fr

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