# EXCEL progresser pour autodidacte

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

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer un tableau structuré
2. Mettre en forme les tableaux pour une lecture optimale
3. Les calculs pour réaliser des tableaux de synthèse
4. Graphiques, illustrer et imprimer
5. Protéger et partager les fichiers pour un travail collaboratif
6. Les bases des tableaux croisés dynamiques

## PUBLIC

• Cette formation s'adresse à toute personne ayant découvert Excel seul et souhaitant consolider ses acquis pour une utilisation professionnelle ou personnelle.
• Elle est particulièrement adaptée à :
Salariés ou indépendants souhaitant progresser sur Excel.
Demandeurs d'emploi, étudiants ou stagiaires souhaitant renforcer leur employabilité.
Professionnels souhaitant gagner en autonomie dans la gestion de tableaux Excel
• Aucune connaissance préalable d'Excel n'est requise.

## PRE-REQUIS

Savoir enregistrer un fichier
• Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

## POINTS FORTS

• Application sur des cas concrets et vos propres fichiers.
• Des outils efficaces adaptés à votre environnement de travail.
• Accompagnement personnalisé : Formation individuelle adaptée à vos besoins.
• Formatrice expérimentée
•Certification Incluse

## TARIFS

**En individuel** : 750€/jour Soit 1500 € les 2 jours,
**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 UN TABLEAU STRUCTURÉ

- Maîtriser les bases d'Excel pour organiser efficacement ses tableaux : interface, ruban, onglets, barre d'outils, zoom, raccourcis-clavier.
- Utiliser des modèles (proposés ou personnalisés).
- Gérer les feuilles : ajouter, supprimer, déplacer, masquer, colorer.
- Structurer un fichier de façon claire (par mois, types de clients…).
- Sélectionner rapidement dans de grands tableaux.
- Saisir et formater les données (texte, nombre, date), insérer des caractères spéciaux et une date automatique.
- Utiliser la recopie incrémentée et manipuler lignes et colonnes.
- Figer les volets pour faciliter la lecture.

### 2. METTRE EN FORME LES TABLEAUX POUR UNE LECTURE OPTIMALE

- Appliquer bordures, couleurs, polices, alignements.
- Trier et filtrer selon couleur, texte, nombre ou date.
- Utiliser le mode tableau : appliquer/annuler, ligne de total, filtres multiples.
- Supprimer les doublons.
- Mettre en forme conditionnellement.
- Créer/modifier des listes déroulantes.
- Afficher les formules et structurer visuellement pour faciliter l'analyse.
- Mise en application : adapter la disposition, largeur des colonnes, hauteur des lignes. Mettre en valeur titres, données clés et résultats par des formats différenciés.

### 3. LES CALCULS POUR RÉALISER DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE

- Effectuer des calculs avec opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage) et fonctions simples (somme, moyenne, nombre).
- Recopier les formules avec références relatives, absolues, mixtes.
- Créer des formules entre feuilles. Afficher les formules.
- Utiliser les fonctions conditionnelles (SI, NB.SI, SOMME.SI) et de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH).
- S'appuyer sur l'IA pour générer ou comprendre des formules.
- Gérer les erreurs.

### 4. GRAPHIQUES, ILLUSTRER ET IMPRIMER

- Insérer et manipuler images, formes, SmartArt.
- Créer/modifier un graphique : sélectionner les données, choisir/modifier le type, l'emplacement, la plage, le titre, la légende, l'échelle.
- Lier à Word.
- Ajouter en-têtes/pieds de page : numéroter, insérer logo, texte.
- Imprimer : gérer l'affichage, aperçu, paramétrage, orientation, marges, sauts de page, répétition des titres, zone d'impression.
- Mise en application : optimiser la mise en page pour une impression claire et professionnelle.

### 5. PROTÉGER ET PARTAGER LES FICHIERS POUR UN TRAVAIL COLLABORATIF

- Garantir l'accessibilité du classeur, y compris pour les personnes en situation de handicap.
- Choisir un format adapté (Excel, autres tableurs, non modifiable).
- Travailler en équipe : espaces partagés, commentaires.
- Protéger : validation de données, masquage/protection des feuilles, verrouillage des cellules/formules, mot de passe ou lecture seule.

### 6. LES BASES DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Préparer une base exploitable.
- Créer un TCD suggéré (version 2013+).
- Actualiser sans altérer la mise en forme.
- Mise en pratique : filtrer, ajouter totaux/sous-totaux, créer un TCD pertinent.

**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).

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**