Excel se perfectionner : automatiser, analyser et collaborer

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

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer un tableau structuré et manipuler les données efficacement
2. Mise en forme avancée et modèles
3. Créer des formules de calculs avancées
4. Graphiques, illustrer et imprimer
5. Protéger et partager les fichiers pour un travail collaboratif
6. Créer de tableaux de bord complets et des tableaux croisés dynamiques

PUBLIC

Utilisateurs ayant déjà les bases d'Excel (saisie, formules simples, mise en forme)
Professionnels souhaitant gagner en efficacité dans la gestion de données
Toute personne souhaitant automatiser ses fichiers et exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

PRE-REQUIS

• Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans la création de tableaux Excel avec formules de calculs simples. Vous savez mettre en forme votre tableau en y ajoutant une bordure, des couleurs et modifier les largeurs de colonne puis imprimer votre tableau en y ajoutant des en têtes et des pieds de page.
• Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

POINTS FORTS

• Application sur des cas concrets et vos propres fichiers
• Fonctions avancées, TCD et graphiques pour gagner du temps
• 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 ET MANIPULER LES DONNÉES EFFICACEMENT

- Maîtriser les fondamentaux d'Excel pour structurer ses tableaux : organiser un fichier de façon claire et professionnelle, utiliser les raccourcis-clavier, sélectionner, déplacer, modifier, trier et filtrer les données, même dans de grands tableaux.
- Figer les volets pour faciliter la lecture.

2. MISE EN FORME AVANCÉE ET MODÈLES

- Revoir les bases de la mise en forme (alignement, bordures, fusion, formats).
- Utiliser le mode tableau : appliquer/annuler, ligne de total, filtres multiples.
- Supprimer les doublons, créer/modifier des listes déroulantes.
- Mettre en forme conditionnellement pour valoriser les données clés.
- Créer des formats personnalisés.
- Hiérarchiser les tableaux avec le mode Plan.
- Appliquer un thème et des styles pour respecter la charte graphique. Enregistrer comme modèle.
- Mise en application : adapter la disposition, largeur/hauteur des cellules, valoriser titres, données clés et résultats par des formats différenciés.

3. CRÉER DES FORMULES DE CALCULS AVANCÉES

- Revoir les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.
- Recopier les formules avec références relatives, absolues, mixtes.
- Faciliter la saisie et le suivi : afficher les formules, repérer les cellules liées, créer des formules entre feuilles ou classeurs, gérer les liaisons, nommer les cellules, gérer les noms en cas de recopie, utiliser le groupe de travail.
- fonctions conditionnelles (SI, NB.SI, SOMME.SI), fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH), calculs de dates, IA pour générer des formules,
- Table de consultation et tableau de consolidation multi-feuilles.

4. GRAPHIQUES, ILLUSTRER ET IMPRIMER

- Insérer images, formes, SmartArt.
- Choisir/modifier le type de graphique, son titre, légende, plage, échelle.
- Appliquer un style, gérer les séries, lier à Word.
- Utiliser les graphiques sparkline.
- Ajuster la mise en page : en-têtes, pieds de page, logo. Imprimer de grands tableaux avec titres répétés.
- Mise en application : optimiser la mise en page pour une impression lisible et professionnelle.

5. PROTÉGER ET PARTAGER LES FICHIERS POUR UN TRAVAIL COLLABORATIF

- Assurer l'accessibilité, choisir un format adapté (Excel, autres tableurs, non modifiables).
- 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. CRÉER DE TABLEAUX DE BORD COMPLETS ET DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Importer des données de sources variées.
- Créer des TCD : préparer la base, personnaliser, ajouter filtres, segments, données calculées, graphiques croisés dynamiques. Actualiser sans altérer la mise en forme.
- Mise en pratique : importer, préparer, filtrer, totaliser, structurer, créer TCD, ajouter segments et calculs.

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