3 Excel créer un système de gestion automatisé des documents administratifs

21 heures -3 jours - en individuel - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :

1. Créer un tableau structuré
2. Gérer des tableaux pour structurer les documents administratifs
3. Créer des graphiques pour illustrer les données
4. Partager, sécuriser et archiver ses documents
5. Préparer les fichiers pour l'impression
6. Structurer un système de gestion automatisé avec des tableaux de synthèse et 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 formant leurs clients et aux formateurs indépendants souhaitant créer ou structurer un organisme de formation, avec ou sans expérience préalable, et souhaitant mettre en place un système administratif conforme

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
- Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

POINTS FORTS

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

TARIFS

En individuel : 3570 € les 3 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

CONTENU PÉDAGOGIQUE

actualisé le 11/03/2026

1. CRÉER UN TABLEAU STRUCTURÉ

- Structurer ses tableaux, Saisir et rédiger ses données (de formation)
- Saisir, sélectionner, déplacer et corriger dans un fichier protégé
- Fonctions SOMME, =, SI et &, Modifier les cellules avec formules
- Mise en application sur des cas concrets : créer son dossier NDA

2. GÉRER DES TABLEAUX POUR STRUCTURER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Organiser les feuilles pour structurer un fichier automatisé
- Formules dynamiques pour automatiser et fiabiliser la saisie
- Identifier des formules dans des fichiers
- Comprendre les références relatives et absolues
- Listes déroulantes
- Adapter les fichiers exemple à votre charte graphique
- Mise en application sur des cas concrets : personnaliser ses fichiers d'automatisation de gestion administrative d'une formation certifiée Qualiopi

3. CRÉER DES GRAPHIQUES POUR ILLUSTRER LES DONNÉES

- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- Personnaliser un graphique : étiquettes, légendes, du référentiel et ses adaptations
- Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur
- Mise en application sur des cas concrets : Personnaliser le process qualité des indicateurs proposés graphiquement

4. PARTAGER, SÉCURISER 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
- Protection des formules, feuilles, fichiers
- Manipulation dans un fichier protégé
- 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.

5. PRÉPARER LES FICHIERS POUR L'IMPRESSION

- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Adapter à votre charte graphique
- Paramétrer les zones d'impression et les sauts de page
- Vérifier la cohérence des données et la lisibilité des documents
- Paramétrer une feuille pour une impression professionnelle
- Découvrir les possibilités d'automatisation de l'export PDF (exemples de macros préexistantes).
- Mise en application concrètes : exporter automatiquement un pack complet de documents PDF avec une mise en page professionnelle adapté à la gestion administrative d'une formation

6. STRUCTURER UN SYSTÈME DE GESTION AUTOMATISÉ AVEC DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE ET DES FONCTIONS AVANCÉES

- Réaliser le suivi de votre année avec des calculs conditionnels
- Fonctions de recherche et conditionnelles pour automatiser
- Fonctions SI, RECHERCHEV pour automatiser les calculs et fiabiliser les données
- Listes déroulantes, mises en forme conditionnelles
- Automatiser entre feuilles
- S'aider de l'IA pour modifier et comprendre des formules complexes
- Analyser les données pour générer des indicateurs
- Mise en application sur des cas concrets : Préparer un fichier de suivi pour compléter son BPF (bilan pédagogique et financier) et générer ses indicateurs de suivi annuels

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