Excel les bases et fonctionnalités essentielles

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

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer un tableau structuré
2. Effectuer des calculs simples, trier et filtrer les données
3. Créer un graphique et illustrer des données
4. Imprimer
5. Partager ou envoyer un classeur

PUBLIC

• Cette formation s'adresse à toute personne débutant sur Excel ou souhaitant consolider ses bases pour une utilisation professionnelle ou personnelle.
• Elle est particulièrement adaptée à :
Salariés ou indépendants débutants en bureautique
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 allumer un ordinateur.
• Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel

POINTS FORTS

• Formation individuelle et adaptée aux débutants : s'adapte à votre niveau et à vos objectifs.
• Application sur des cas concrets et vos propres fichiers
• Formatrice experte (99 % satisfaction)
• Certification reconnue et valorisable

TARIFS

En individuel : 650€/jour Soit 1950 € les 3 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

- Découvrir et personnaliser l'environnement : exemples de tableaux (ventes, suivi, budget), zoom, affichage, raccourcis, barre d'outils Accès rapide.
- Gérer les classeurs : créer, enregistrer, ouvrir un document, utiliser des modèles, retrouver les fichiers et emplacements récents.
- Organiser les feuilles : ajouter, supprimer, renommer, colorer, masquer, déplacer dans ou entre classeurs. Structurer un fichier de façon claire (par mois, types de clients…).
- Manipuler les données : sélectionner, saisir (texte, nombre, date), insérer des symboles, copier, déplacer, modifier, supprimer. Gérer les lignes/colonnes, l'affichage des #, insérer une date automatique, utiliser la recopie incrémentée.
  Figer les volets pour faciliter la lecture. Afficher les formules dans une feuille existante.
- Mettre en forme : modifier taille, police, couleur, alignement, bordures, fusion de cellules, formats (monétaire, décimales…), mise en évidence par couleur, recopier/effacer une mise en forme.
- Mise en application : adapter la disposition, largeur/hauteur des cellules, valoriser titres, données clés et résultats par des formats différenciés.

2. EFFECTUER DES CALCULS SIMPLES, TRIER ET FILTRER LES DONNÉES

- Calculs : opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage),
- fonctions simples (somme, moyenne, nombre),
- appliquer un calcul sur une colonne, formules entre feuilles,
- références relatives/absolues ($), recopie de formules,
- IA pour générer des formules utiles.
- Trier/filtrer : par valeur (nombre, texte, date), par couleur.

3. CRÉER UN GRAPHIQUE ET ILLUSTRER DES DONNÉES

- Créer et personnaliser un graphique : sélectionner les données,
- choisir le type (outil d'aide version 2013+),
- Remplacement, plage, titre, légende, échelle.
- Illustrer : insérer images, formes, SmartArt.

4. IMPRIMER

- Mise en page : aperçu, ajustement à la page, orientation, marges, centrage, sauts de page, répétition des titres.
- En-têtes/pieds de page : numérotation, logo, texte.
- Paramétrage : imprimer tout ou partie du classeur, définir une zone, ajuster à l'échelle, sélectionner certaines pages, imprimer en PDF, imprimer graphique seul, imprimer tableau + graphique.
- • Mise en application : optimiser la mise en page pour une impression lisible et professionnelle.

5. PARTAGER OU ENVOYER UN CLASSEUR

- Objectif : permettre la lecture ou modification du classeur en mode collaboratif, y compris pour les personnes en situation de handicap.
- Accessibilité : structure, formules, illustrations, technique, bonnes pratiques.
- Formats : modifiable (.xlsx, Google Sheets, LibreOffice…), non modifiable (PDF).
- Mise en application : envoyer un classeur par mail dans le format choisi.
- Travail en équipe : comprendre les espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams), gérer les commentaires (créer, supprimer, résoudre).

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