4 Excel concevoir des outils de pilotage administratif automatisés

28 heures - 4 jours - en individuel - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1. Créer des tableaux pour structurer les documents administratifs
2. Illustrer les données par des graphiques personnalisés
3. Partager, sécuriser et archiver ses documents
4. Préparer les fichiers pour l'impression
5. Structurer un système de gestion automatisé avec des tableaux de synthèse et des fonctions avancées
6. Créer et adapter des tableaux de bord de pilotage et des TCD

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 structurer l'ensemble des démarches administratives d'un organisme de formation, avec ou sans expérience préalable.

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

- Accompagnement individuel : cas pratiques sur vos fichiers Excel
- Fichiers Excel exemples d'automatisation fournis : NDA, BPF, TVA, qualité, preuves
- Gain de temps et autonomie
- Formatrice experte Excel & Qualiopi
- Certification incluse

TARIFS

En individuel : 4760 € les 4 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 DES TABLEAUX POUR STRUCTURER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Structurer des tableaux avec Excel : saisie, sélection, déplacement, correction et rédaction dans un fichier protégé.
- Utiliser les fonctions de base (SOMME, =, SI) et concaténer texte et cellule (&).
- Modifier les cellules contenant des formules.
- Organiser les feuilles pour automatiser les documents.
- Utiliser et identifier des formules dynamiques pour fiabiliser la saisie.
- Comprendre les références relatives et absolues.
- Adapter les fichiers exemple à sa charte graphique.
- Cas pratique : créer son dossier NDA et personnaliser ses modèles Excel pour automatiser la gestion des documents de formation conformes à Qualiopi.

2. ILLUSTRER LES DONNÉES PAR DES GRAPHIQUES PERSONNALISÉS

- Créer et personnaliser des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Ajouter étiquettes, légendes, modifier l'échelle.
- Présenter graphiquement le référentiel et ses adaptations.
- Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur.
- Cas pratique : adapter son process Qualiopi

3. PARTAGER, SÉCURISER ET ARCHIVER SES DOCUMENTS

- Vérifier l'accessibilité des fichiers aux personnes en situation de handicap.
- Définir les rôles des intervenants d'une équipe dans le process.
- Protéger formules, feuilles et fichiers ; manipuler dans un fichier protégé. Transmettre les fichiers : choisir les formats et PDF
- Cas pratique : structurer ses dossiers pour un archivage clair et assurer la traçabilité des actions de formation.

4. PRÉPARER LES FICHIERS POUR L'IMPRESSION

- Personnaliser entêtes, pieds de page et infos d'entreprise selon sa charte graphique.
- Paramétrer zones d'impression et sauts de page.
- Vérifier la cohérence et lisibilité des documents.
- Optimiser la mise en page pour une impression professionnelle.
- Découvrir l'export PDF automatisé via des macros existantes.
- Cas pratique : générer automatiquement un pack PDF complet et professionnel pour la gestion administrative d'une formation.

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

- Suivre son année avec des calculs conditionnels.
- Automatiser avec SI, SOMME.SI, RECHERCHEV pour fiabiliser les données.
- Utiliser listes déroulantes et mises en forme conditionnelles.
- Créer des automatisations entre feuilles (SI, ET, RECHERCHEV).
- Utiliser l'IA pour comprendre ou modifier des formules complexes.
- Analyser les données pour produire des indicateurs.
- Cas pratique : concevoir un fichier de suivi avec formules de synthèse pour compléter le BPF et générer les indicateurs annuels.

6. CRÉER ET ADAPTER DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE ET DES TCD

- Importer toutes les données dans un fichier unique.
- Intégrer les étapes clés dans ses tableaux de pilotage.
- Créer un TCD (version 2013+), utiliser segments et données calculées.
- Actualiser sans altérer la mise en forme.
- Cas pratique : structurer les fichiers de pilotage pour le référencement des formations (Région, France Travail, CPF).

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