Excel des bases au perfectionnement

35 heures -5 jours - en individuel - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :

1. Créer un tableau structuré
2. Créer et personnaliser des graphiques
3. Imprimer
4. Partager ou envoyer un classeur
5. Réaliser des tableaux de synthèse
6. Créer de tableaux de bord complets et des tableaux croisés dynamiques

PUBLIC

Professionnels souhaitant maîtriser Excel pour gérer et piloter leur activité : administratif, commercial, RH, gestion, marketing, entrepreneur…

PRE-REQUIS

- Savoir allumer un ordinateur et manipuler des fichiers (ouvrir, enregistrer).
- Aucun prérequis technique sur Excel n'est exigé.
- Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Excel installé et fonctionnel.

POINTS FORTS

- En individuel : formation 100 % personnalisée, accessible aux débutants
- Apprentissage concret adapté à vos niveau et objectifs
- Accompagnement expert : formatrice certifiée et expérimentée avec 99 % de satisfaction
- Certification ENI incluse

TARIFS

En individuel : 650€/jour Soit 3250 € les 5 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 l'environnement Excel : personnalisation, raccourcis, exemples de tableaux
- Gérer les classeurs : création, modèles, fichiers récents
- Organiser les feuilles : ajout, renommage, structuration claire
- Saisir et manipuler les données : texte, date, symboles, recopie, figer les volets
- Mettre en forme un tableau : police, couleur, bordures, fusion, formats
- Trier et filtrer : par valeur ou couleur
- Effectuer des calculs simples : opérateurs, fonctions de base, formules entre feuilles, références absolues/relatives
- Mise en pratique : adapter la disposition et la taille, valoriser les titres et données clés par la mise en forme

2. CRÉER ET PERSONNALISER DES GRAPHIQUES

- Création d'un graphique simple : sélection, type, emplacement, plage de données
- Mise en forme : séries, titre, légende, style, sparkline
- Imprimer un graphique : seul ou avec le tableau

3. IMPRIMER

- Mise en page du classeur : aperçu, orientation, marges, sauts, titres répétés
- En-têtes et pieds de page : numérotation, logo, texte
- Paramétrer l'impression : zone, échelle, pages, PDF
- Mise en pratique : vérifier et optimiser la mise en page pour une version imprimable claire et lisible

4. PARTAGER OU ENVOYER UN CLASSEUR

- Assurer l'accessibilité : structure, formules, illustrations, checklist
- Choisir un format adapté : modifiable (.xlsx, Sheets…) ou non (PDF)
- Travailler en équipe : espaces partagés, commentaires
- Protéger un classeur : validation, masquage, verrouillage, mot de passe
- Mise en pratique : envoyer un classeur par mail dans le format choisi

5. RÉALISER DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE

- Faciliter la saisie : noms de cellules, groupe de travail, affichage des formules
- Formules avancées : entre classeurs, conditionnelles, recherche, dates, IA
- Tableaux de consolidation : consultation, cumul multi-feuilles
- Mise en forme avancée : conditionnelle, listes déroulantes, plan, formats personnalisés, thèmes, modèles

6. CRÉER DE TABLEAUX DE BORD COMPLETS ET DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Objectif : Créer des outils de pilotage interactifs et actualisables
- Importer des données : sources, préparation, actualisation
- Traiter en mode tableau : totaux, colonnes calculées, filtres, doublons
- Tableaux croisés dynamiques : création, filtres, segments, calculs, actualisation
- Mise en pratique : importer, préparer, filtrer, ajouter totaux et sous-totaux, utiliser le plan, créer un TCD avec segments et statistiques

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