

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Compétences visées	→ Créer, structurer et mettre en forme des tableaux Excel professionnels intégrant des calculs simples et fiables. → Analyser et valoriser les données à l'aide de fonctions essentielles, de graphiques adaptés et d'une mise en page prête à l'impression. → Partager, transmettre et sécuriser un classeur Excel en utilisant les bonnes pratiques de protection, d'export et d'accessibilité.
Objectifs pédagogiques	Passez du niveau débutant à un niveau opérationnel sur Excel ! Apprenez à créer, organiser vos données efficacement pour gagner du temps, fiabiliser vos calculs et valoriser vos présentations. À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer et mettre en forme des tableaux professionnels • Utiliser les formules et fonctions essentielles • Visualiser vos données avec des graphiques clairs et percutants • Préparer vos documents pour une impression parfaite • Partager, sécuriser et protéger vos fichiers
Point fort de ce programme	Pédagogie active et concrète : alternance entre théorie, démonstrations et exercices pratiques issus de situations réelles. Certification reconnue : passage de la certification ENI Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel (code RS7536) pour valoriser vos compétences. Formateur expert : 15 ans d'accompagnement en formation pour adultes et certification de niveau avancé délivrée par les Éditions ENI.
Public visé	Toute personne débutante sur Excel ou souhaitant renforcer ses compétences de base.
Prérequis pédagogiques	Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur
Prérequis techniques	1 PC avec Pack Office, connexion Internet et Webcam Passage certification : ordinateur PC ou Mac équipé d'une webcam, d'un micro et d'une connexion Internet suffisante (débit montant minimum 0,5 Mbits). Un test de débit peut être réalisé sur www.nperf.com.
Durée	3 jours (21 heures)
Modalités d'intervention	Formation réalisable en présentiel ou à distance, en individuel, en inter-entreprises ou en intra-entreprise.
Tarif formation	Tarif pour 3 jours de formation : de 1 050 € à 3 900 € net de TVA, selon les options et modalités d'intervention sélectionnées.
Accessibilité aux personnes handicapées	Les modalités de formation et de certification peuvent être adaptées en fonction des besoins identifiés : rythme, tiers-temps, matériel adapté ou conditions spécifiques d'accueil. Le cas échéant, ces aménagements sont étudiés en lien avec le référent handicap et/ou CAP EMPLOI afin de proposer une solution adaptée.
Contact	Marietta Guibert – 06 66 67 88 46 – marietta.guibert@tda-formation.fr

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ACCÈS



Inscription

Entretien téléphonique et test de positionnement. Le stagiaire sélectionne la formation souhaitée sur moncompteformation. TDA FORMATION reçoit la demande de formation et dispose de 2 jours soit pour l'accepter, soit pour la refuser (places complètes, prérequis non remplis...) soit pour proposer des ajustements (dates, modalités...). Le stagiaire dispose de 4 jours ouvrés pour valider la proposition.

Délai d'accès via CPF

TDA FORMATION est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Délai de rétractation

Le délai de rétractation pour une formation bureautique (comme Excel) financée via le CPF est de 14 jours à compter de la validation du dossier de formation sur la plateforme moncompteformation. Durant cette période, le stagiaire peut annuler son inscription sans frais ni justification.

DÉROULEMENT ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Convocation pour la formation

Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation avec le programme, le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur.

Modalités

En présentiel dans une salle de cours en présence de la formatrice, avec possibilité d'accès à internet en Wi-Fi et accessible aux personnes en situation de handicap. La formation peut également être adaptée en distanciel, selon les besoins du participant et les modalités retenues, avec un accompagnement synchrone à distance et l'utilisation d'outils numériques adaptés.

Méthodes & moyens pédagogiques

Un support théorique est transmis en début de formation. Afin de favoriser l'apprentissage, le formateur varie les approches pédagogiques tout au long de la journée en alternant apports théoriques, démonstrations pratiques et exercices appliqués, réalisés à partir de cas concrets.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Méthodes d'évaluation : Le stagiaire réalise une auto-évaluation de ses connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation, à la fois au démarrage et à la clôture du parcours. La comparaison entre ces deux évaluations permet d'apprécier les progrès réalisés.

Une fois la formation terminée, les stagiaires passent une certification ENI via e-surveillance soit pendant une heure à la fin de la formation, soit chez eux.

(Code RS : RS7536 depuis le 27/02/2026 - certificateur : Éditions ENI - libellé : Créer des tableaux visuels efficaces avec EXCEL - date d'échéance de la certification : 27/02/2028). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation

Sanctions : feuille de présence émargée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. Ce programme vise à obtenir le niveau opérationnel : de 500 à 700 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification.

Le programme couvre l'ensemble des compétences du référentiel de certification, avec une approche introductive des compétences 5 et 6 comportant sur les tableaux croisés dynamiques et les fonctions avancées.

Ces compétences, relatives aux usages avancés d'Excel, font l'objet d'une formation spécifique permettant un approfondissement détaillé.

*Malgré tout, le stagiaire sera interrogé sur ces notions lors du passage de la certification ENI qui vise à obtenir **le niveau opérationnel de 500 à 700 points** ou **le niveau avancé de 701 à 1000 points**.*

La validité de la certification est permanente

CONTENU DE LA FORMATION

EXCEL – Maîtrisez les compétences fondamentales

PARTIE 1 – Les fonctions de base et opérationnelles

Cette première partie permet d'acquérir les compétences essentielles pour utiliser Excel de manière autonome et efficace dans un contexte professionnel.

Les participants apprendront à créer, structurer, mettre en forme et exploiter des tableaux fiables, en mobilisant les fonctions courantes indispensables au quotidien.

L'objectif est de consolider des bases solides afin de gagner en méthode, en précision et en efficacité dans la gestion des données.

1 Créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs

- Saisir, modifier, supprimer des données (textes, nombres, dates, pourcentages)
- Disposer les données pour faciliter la lecture et l'interprétation
- Appliquer des mises en forme (police, couleur, bordure, format numérique)
- Utiliser les thèmes, styles et modèles
- Gérer les feuilles de calcul (ajout, suppression, déplacement, copie)
- Réaliser des formules de calcul et utiliser des fonctions (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, SI)
- Utiliser les fonctions de RECHERCHE : RechercheV, RechercheH, RechercheX
- Utiliser l'adressage relatif et absolu dans les formules

2 Visualiser vos données grâce à des graphiques et les personnaliser

- Choisir le type de graphique adapté aux données
- Créer, modifier et mettre en forme des graphiques (titres, légendes, séries)
- Utiliser les graphiques Sparkline pour visualiser des tendances

3 Préparer la mise en page et imprimer

- Définir les options de mise en page (marges, orientation, zone d'impression)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Répéter les titres à l'impression, insérer des sauts de page
- Utiliser l'aperçu avant impression et ajuster l'impression sur une page

4 Partager, transmettre et sécuriser un classeur

- Enregistrer et exporter au format PDF
- Envoyer un classeur par e-mail
- Partager sur OneDrive, SharePoint ou Teams
- Protéger des cellules, poser des commentaires
- Rendre le classeur accessible aux personnes en situation de handicap
- Verrouiller/déverrouiller des cellules, poser des commentaires
- Enregistrer ou transmettre un fichier compatible avec Google Sheets ou LibreOffice Calc
- Choisir un format adapté, par exemple .xlsx, .ods ou .pdf

PARTIE 2 – Les fonctions avancées

Cette seconde partie ouvre une première approche des compétences avancées d'Excel, qui nécessitent une maîtrise solide des fonctions de base et opérationnelles.

C'est pourquoi ces notions seront présentées sous forme de découverte guidée, afin d'apporter des repères utiles et d'identifier les compétences qui pourront être approfondies dans un second parcours avancé spécifique.

5 Créer des tableaux structurés :

- Mettre en forme et nommer un tableau structuré pour faciliter son exploitation.
- Ajouter, supprimer et organiser les lignes et colonnes d'un tableau.
- Utiliser les filtres et les tris, les segments pour rechercher rapidement une information.
- Supprimer les doublons afin de nettoyer et fiabiliser une base de données.
- Activer et exploiter la ligne de total pour obtenir des synthèses automatiques.
- Créer des sous-totaux pour regrouper et analyser les données par catégorie.
- Utiliser l'affichage en plan pour développer ou réduire des niveaux de détail.
- Créer des listes déroulantes pour faciliter la validation de données

6 Réaliser des tableaux de synthèse et des analyses avancées

- Utiliser les références multi-feuilles et zones nommées
- Mises en forme conditionnelles
- Réaliser des calculs sur des dates
- Consolider des données issues de plusieurs feuilles ou classeurs
- Utiliser les fonctions : NBVAL, ENT, VPM, SI, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI, ARRondi
- Appliquer des mises en forme conditionnelles et des formats personnalisés
- Créer des groupes de travail et des tableaux de consolidation

7 Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques

- Importer et préparer des données issues de différentes sources
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une source de données structurée
- Créer des segments pour filtrer les données de manière visuelle et interactive
- Ajouter des statistiques dans le tableau croisé dynamique pour synthétiser les données
- Comprendre l'intérêt d'un filtre de rapport pour analyser les données selon un critère précis.
- Définir les paramètres d'actualisation afin de maintenir les analyses à jour lorsque les données sources évoluent
- Etablir un rapport avec tableaux croisés dynamiques à partir de plusieurs sources de données