

# Programme de formation détaillé

## EXCEL PROFESSIONNEL

Version V3 du 05/01/2026

---

### Objectifs (professionnels)

---

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir des tableaux structurés avec des formules de calcul appropriées et une mise en forme optimisant la lisibilité des informations.
- Créer des graphiques pour représenter les données de façon claire et appropriée.
- Configurer la mise en page du classeur avant impression pour assurer une présentation claire et exploitable.
- Partager un classeur dans un format adapté pour permettre sa lecture et modification par d'autres utilisateurs.
- Élaborer des tableaux de synthèse en intégrant des données de plusieurs sources et en utilisant des calculs conditionnels.
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques en important des données et en les exploitant pour optimiser la prise de décision.

---

### Catégorie

---

La catégorie prévue à l'article L. 6313-1 est : **Actions de formation**

---

### Public

---

Le public concerné est : **Salariés - Demandeurs d'emploi**

---

### Prérequis

---

Les conditions d'accès à l'entrée en formation sont :

#### **Prérequis à l'entrée en formation : Aucun**

**Prérequis à la validation de la certification :** Pour se préparer à la certification, le candidat peut suivre une formation de 1 à 5 jours, en présentiel dans un centre de formation dispensant des formations à la bureautique, n'importe où en France, ou suivre une formation en e-learning. Toutefois, la formation n'est pas obligatoire. Si le candidat dispose de connaissances et/ou d'une pratique professionnelle significative sur la conception de tableaux de bord à l'aide d'un tableur, il peut s'inscrire au passage de la certification, dans toute la France, auprès d'un membre du réseau de partenaires d'EDITIONS ENI.

## Durée

---

**Dates :** À définir avec le stagiaire | **Durée de la formation :** 21 heures

## Tarif

---

**690€ TTC**

## Modalités et délais d'accès

---

L'inscription est réputée acquise lorsque : Entretien téléphonique validé et Contrat de formation professionnelle signé. Les délais d'accès à l'action sont : **14 jours nécessaires à la validation d'une inscription.** Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription. Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

---

### Méthodes et outils pédagogiques

**Méthode pédagogique :** Démonstrative et participative | **Outils et Supports pédagogiques :** Classe virtuelle interactive, supports de cours PDF

### Activités pédagogiques à effectuer à distance par le stagiaire :

- Une évaluation formative sous forme de questionnaire à choix multiples à mi-parcours d'une durée de 25 min doit être réalisée par le stagiaire.
- Une évaluation finale des compétences d'une durée de 45 minutes est organisée en fin de formation. Elle prend la forme d'un questionnaire structuré, composé de questions à choix multiples contextualisées.
- Le passage de la certification RS6289 Bureautique Excel ENI (durée : 1h00) est réalisé en ligne via une machine à distance avec e-surveillance.

**Prise en compte du handicap :** Un échange téléphonique ou par e-mail est réalisé avec les personnes en situation de handicap afin d'identifier leurs besoins spécifiques et d'adapter les modalités pédagogiques en conséquence. Des aménagements peuvent être mis en place pour garantir l'accessibilité de la formation.

### Éléments matériels pour le bon déroulement de la formation

**Équipements demandés aux stagiaires :** L'ensemble de la formation est réalisé à distance. L'usage d'un ordinateur ainsi que l'installation au préalable du logiciel Microsoft Excel (version 2013 minimum) sont requis. Une connexion internet est nécessaire. Les autres équipements indispensables sont : webcam, micro, haut-parleurs (ou écouteurs). Lors des sessions de formation le stagiaire doit s'assurer de travailler dans un environnement calme.

## Moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

**Horaires :** De 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 (Pour les 3 jours de formations)

**Classe virtuelle interactive** réalisée en utilisant l'outil ZOOM. **Sessions de questions/réponses** organisées avec le référent pédagogique (formateur) à la fin de chaque demi-journée pour permettre au stagiaire d'interagir avec le formateur sur des notions incomprises ou pour lesquelles celui-ci aurait besoin de précisions ou de complément d'informations.

Les stagiaires disposent durant leur parcours de formation d'un référent pédagogique et technique accessible par mail à contact@kformsolutions.fr et au 07 75 74 04 49. Une réponse ou assistance est apportée dans les 60 minutes ouvrées. En cas de besoin urgent, le stagiaire peut solliciter le référent à tout moment de la formation.

L'objectif est d'assister et d'encadrer le stagiaire dans l'avancée de son parcours à distance, en vue du bon déroulement de celui-ci.

**Référent (pédagogique, administratif, technique, qualité, handicap) :** Karim Kabouch - contact@kformsolutions.fr - 07 75 74 04 49.

## Temporalité des séquences, modalités pédagogiques, moyens mis en œuvre et évaluations

La formation se déroule sur 3 journées consécutives de 7 heures chacune, soit 21 heures au total, en classe virtuelle synchrone via ZOOM. Les sessions sont animées en temps réel par le formateur, avec alternance entre apports théoriques, exercices pratiques encadrés et échanges individualisés.

### Déroulé pédagogique quotidien

- **9h00–10h30 :** Apports théoriques structurés et démonstrations pratiques en direct par le formateur.
- **10h30–12h00 :** Exercices pratiques guidés réalisés par les stagiaires sur fichiers Excel fournis.
- **12h00–13h00 :** Corrections, échanges individualisés et consolidation des acquis.
- **14h00–15h30 :** Applications pratiques sur cas professionnels avec accompagnement du formateur.
- **15h30–17h00 :** Retours sur les réalisations, approfondissements techniques et réponses aux questions.

### Évaluations intégrées (jalons pédagogiques)

- **Jour 2 à 15h30 : Évaluation intermédiaire (25 minutes)** - QCM portant sur les compétences abordées (formules, fonctions conditionnelles, graphiques). Jalon pédagogique pour mesurer la progression à mi-parcours et ajuster l'accompagnement.

**Jour 3 à 16h00 : Évaluation finale (45 minutes)** - Questionnaire structuré et contextualisé évaluant la capacité à mobiliser les connaissances acquises (formules, mise en forme conditionnelle, analyse de données, tableaux croisés dynamiques).

#### **Moyens pédagogiques et outils mobilisés**

Plateforme ZOOM (visioconférence synchrone) - Partage d'écran interactif - Fichiers Excel distribués pour chaque séquence - Supports de cours PDF transmis après chaque demi-journée.

#### **Travail individuel entre les sessions (modalités asynchrones)**

Des fiches de révision et exercices complémentaires sont mis à disposition pour permettre à chaque stagiaire de consolider les acquis entre deux journées. Ces ressources sont proposées en appui des séquences synchrones.

#### **Compétences des formateurs**

La formation sera assurée par un formateur expert sur Excel, disposant d'une certification ICDL Avancé « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) ».

## Contenu

---

### Création et gestion de tableaux de données (4 heures)

**Mise en œuvre :** Démonstration en direct → Exercices pratiques guidés → Correction avec retours individualisés

- Création et gestion de tableaux structurés avec colonnes et lignes.
- Utilisation des formats de données (numériques, date, texte, pourcentages).
- Application des fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, MIN, NB.
- Application des formules de calcul : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
- Tri des données : filtres automatiques.
- Mise en forme conditionnelle pour mettre en valeur des cellules selon critères.
- Gestion des erreurs avec les fonctions SI, SI.ERREUR.

### Création de graphiques et visualisation des données (4 heures)

**Mise en œuvre :** Présentation théorique avec démonstrations → Exercices de création et personnalisation → Analyse des réalisations

- Sélection des données appropriées pour la création de graphiques.
- Création de graphiques classiques : histogrammes, courbes, secteurs, barres.
- Personnalisation : titres, couleurs, légendes, axes, étiquettes.
- Outils de personnalisation via onglets et menus contextuels.
- Création de graphiques dynamiques et interactifs : segments pour filtrage.
- Visualisation des tendances et relations entre données.

### Configuration de la mise en page pour l'impression (3 heures)

**Mise en œuvre :** Démonstration des paramètres d'impression → Exercices pratiques → Vérification des aperçus

- Configuration des paramètres de page : marges, orientation, taille papier.
- Réglages d'impression pour éviter les coupures de données.
- Utilisation des sauts de page manuels et automatiques.
- Définition des zones d'impression.
- Ajout de titres répétitifs en haut de chaque page.
- Vérification de l'aperçu avant impression.

### Partage et transmission de classeurs (3 heures)

**Mise en œuvre :** Présentation des formats et plateformes → Exercices pratiques → Simulation de travail collaboratif

- Sauvegarde dans formats variés : Excel (.xlsx), PDF, CSV.
- Partage via plateformes en ligne (OneDrive, Google Drive) : gestion des autorisations.
- Protection des données sensibles : verrouillage avec mots de passe.
- Suivi des modifications : historique des changements.
- Collaboration en temps réel : commentaires et travail simultané.

### Réalisation de tableaux de synthèse (4 heures)

**Mise en œuvre :** Démonstration des fonctions de recherche → Exercices d'import et consolidation → Corrections individualisées

- Importation de données externes : fichiers Excel, CSV, bases de données.
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.
- Fonctions conditionnelles : SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI.
- Tri et regroupement des données dans les tableaux de synthèse.
- Manipulation des références absolues et relatives.

### Création et gestion de tableaux croisés dynamiques (3 heures)

**Mise en œuvre :** Introduction théorique et démonstration → Exercices pratiques guidés → Personnalisation avec accompagnement

- Introduction aux tableaux croisés dynamiques : principes et objectifs.
- Préparation des données sources : définir correctement les données.
- Création d'un TCD : ajout de champs, filtres, colonnes.
- Personnalisation : ajustement des regroupements, modifications de structure.
- Utilisation des calculs : somme, moyenne, comptage.
- Mise à jour dynamique en fonction des nouvelles données.

## Suivi et évaluation

---

### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont : Feuilles de présence émargées par demi-journées de formation par les stagiaires et le formateur - Relevés de connexions - Comptes rendus des échanges - Analyse des productions - **Évaluation formative (QCM à mi-parcours, Jour 2) - Évaluation finale (questionnaire structuré, Jour 3) - Passage de la certification RS6289** (attestation).

### Objectifs et contexte de la certification Bureautique Excel ENI

La certification bureautique Excel permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

### Compétences attestées

Cette certification s'adresse aux professionnels amenés à créer des tableaux et graphiques pour gérer et piloter leur activité. Elle est composée de 6 compétences :

- **C.1** - Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)
- **C.2** - Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- **C.3** - Vérifier et optimiser la mise en page avant d'imprimer le classeur
- **C.4** - Partager ou transmettre un classeur à des tiers
- **C.5** - Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs conditionnels ou des données variables
- **C.6** - Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

### Niveau de maîtrise des compétences

**Niveau Opérationnel** : validation des compétences C1 à C4 - score entre 500 et 700 points. Ces compétences permettent la réalisation et la diffusion de tableaux et graphiques basiques ; les professionnels impactés ont principalement des statuts d'employé ou d'agent de maîtrise dans la gestion administrative, la saisie, la logistique, le secrétariat, le support commercial...

**Niveau Avancé** : validation des compétences C1 à C6 – score compris entre 701 et 1000 points. Ces compétences permettent la réalisation de tableaux de calculs complexes et d'analyses de données ; les professionnels impactés ont principalement des postes à responsabilité avec des statuts de cadre dans la gestion financière et administrative, le secteur de la donnée, le pilotage de projets, le marketing, l'ingénierie...

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir son certificat uniquement avec les questions de type QCM/QCU. En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

## Modalités d'évaluation des résultats

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances sont :

- Un questionnaire à choix multiples intermédiaire, réalisé en milieu de formation (évaluation formative – Jour 2).
- Un questionnaire structuré à choix multiples et à réponses contextualisées, réalisé en fin de formation (évaluation finale – Jour 3).
- Passage de la Certification Bureautique Excel / RS6289 ENI

L'épreuve de certification est réalisée en ligne via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel, avec un système de e-surveillance. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires. Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

## Modalités d'évaluation de la formation

- Questionnaire de satisfaction
- 

## KFORM SOLUTIONS

5 Boulevard des Bouvets, 92000 Nanterre

992 699 488 R.C.S Nanterre – SASU au capital social de 3500€

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11922984292 du préfet de la région Île-de-France

*Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail)*