



Programme de formation – Excel : gagnez en efficacité au quotidien

Réf ENI EB31-610 - Eligible CPF RS7536 ENI Certification du 27/02/2026 échue le 27/02/2028

PRINCIPAUX OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer une maîtrise opérationnelle de Microsoft Excel afin d'exploiter pleinement les fonctionnalités du logiciel dans un contexte professionnel. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser, analyser, exploiter et présenter des données de manière fiable, tout en préparant le bénéficiaire au passage de la certification **RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »**.

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

- Concevoir des modèles de tableaux lisibles et exploitables pour la gestion quotidienne.
- Automatiser les calculs courants et complexes à l'aide de formules et de fonctions avancées.
- Nettoyer, structurer et croiser des jeux de données provenant de sources différentes.
- Élaborer des tableaux de bord interactifs et des graphiques synthétiques pour faciliter la prise de décision.
- Sécuriser la diffusion des classeurs et contrôler les accès en environnement collaboratif.
- Mobiliser les fonctionnalités d'Excel dans des conditions réelles d'évaluation en vue de valider la certification RS7536.

À l'issue de la formation, le bénéficiaire est présenté à la certification **RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »**, selon les modalités définies par le certificateur ENI.

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer ou perfectionner ses compétences sur Microsoft Excel dans un objectif professionnel, notamment les salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, dirigeants, agents de maîtrise et toute personne amenée à créer, analyser et présenter des données à l'aide de tableaux et de graphiques.



PREREQUIS

Le bénéficiaire doit être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows ou macOS. Une connaissance des fonctionnalités essentielles de Microsoft Excel est recommandée afin de suivre la formation dans de bonnes conditions.

Pour suivre la formation et se présenter à la certification, le bénéficiaire doit disposer :

- d'un ordinateur équipé de Microsoft Excel (version récente ou Microsoft 365) ;
- d'une connexion Internet stable ;
- d'un navigateur Microsoft Edge ou Google Chrome à jour ;
- d'une webcam et d'un microphone fonctionnels pour les séances d'accompagnement et le passage de la certification.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Après validation de l'analyse des besoins et acceptation du dossier, l'entrée en formation intervient dans un délai de **48 heures** pour les financements hors CPF, sous réserve de la disponibilité des ressources pédagogiques.

Pour les formations financées par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, le démarrage de la formation est soumis aux délais réglementaires applicables à la plateforme Mon Compte Formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module	Principales notions abordées	Exercices et mises en situation professionnelles
Module 1 – Créer et structurer des tableaux professionnels	Prise en main de l'interface Excel, personnalisation du ruban, formats de cellules avancés, gestion structurée des feuilles et classeurs.	Conception complète d'un tableau de suivi d'activité commerciale, mise en forme visuelle pour la direction et paramétrage des options d'impression.
Module 2 – Automatiser les	Syntaxe des formules, fonctions logiques (SI, ET, OU), fonctions de recherche	Modélisation d'un budget prévisionnel d'entreprise intégrant des calculs



Module	Principales notions abordées	Exercices et mises en situation professionnelles
calculs et gérer les formules	(RECHERCHEV, INDEX/EQUIV), adressage relatif et absolu (\$).	conditionnels, des contrôles de cohérence et des alertes visuelles.
Module 3 – Nettoyer, organiser et analyser des bases de données	Tri multi-critères, filtres avancés, outils de dédoublonnage, validation des données, consolidation multi-sources et import de fichiers extérieurs.	Audit et assainissement d'un fichier clients volumineux, élimination des anomalies de saisie et structuration en sous-totaux exploitables.
Module 4 – Pilotage par les tableaux de bord et graphiques	Construction de Tableaux Croisés Dynamiques (TCD), segments, chronologies, choix des graphiques adaptés (segments, courbes, histogrammes).	Élaboration d'un tableau de bord de pilotage d'activité interactif permettant de filtrer dynamiquement les résultats par période et par secteur.
Module 5 – Sécurisation et diffusion des supports de travail	Protection des cellules/feuilles/classeurs par mot de passe, suivi des modifications, exportation PDF, gestion des droits de collaboration.	Préparation d'un dossier financier confidentiel destiné à être diffusé en interne sans risque d'altération des formules.
Module 6 – Préparation et passage de la certification	Synthèse des compétences clés, méthodologie de gestion du temps lors de l'examen, entraînement sur cas réels et correction guidée.	Mises en situation chronométrées sur cas pratiques types, débriefing individuel avec le formateur et passage de l'épreuve RS7536.



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation s'appuie sur les moyens pédagogiques et techniques suivants :

- accès individuel à la plateforme pédagogique MediaPLUS des Éditions ENI pendant toute la durée de la formation ;
- ressources pédagogiques numériques (cours interactifs, vidéos, exercices, évaluations et supports de formation) ;
- accompagnement pédagogique individualisé assuré par un formateur référent ;
- échanges par visioconférence, courriel ou téléphone selon les besoins du bénéficiaire ;
- supports et fichiers d'exercices remis au format numérique.

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, le bénéficiaire doit disposer :

- d'un ordinateur fonctionnant sous Windows ou macOS ;
- d'une version récente de Microsoft Excel (Microsoft 365 ou version compatible) ;
- d'une connexion Internet haut débit ;
- d'un navigateur Microsoft Edge ou Google Chrome à jour ;
- d'une webcam et d'un microphone permettant de participer aux séances d'accompagnement et au passage de la certification.

TARIF DE LA FORMATION

Le tarif de la formation «**Excel : gagnez en efficacité au quotidien**» est fixé à **1 650 € TTC** (organisme de formation non assujéti à la TVA, article 261-4-4° du Code général des impôts).

Ce tarif comprend :

- le parcours de formation de **39 heures** (31 heures de formation asynchrone et 8 heures d'accompagnement pédagogique synchrone) ;
- l'accès à la plateforme pédagogique et à l'ensemble des ressources de formation pendant toute la durée du parcours ;
- l'accompagnement individualisé assuré par un formateur référent ;
- les supports pédagogiques numériques mis à disposition durant la formation ;
- la préparation au passage de la certification ;
- **le passage de la certification RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »,** délivrée par ENI.



La formation est accessible dans le cadre d'un financement par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, sous réserve d'éligibilité, ainsi que par les dispositifs de financement mobilisables par les entreprises, les OPCO, France Travail ou en financement personnel.

DURÉE ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation est dispensée en **Formation Ouverte et À Distance (FOAD)** pour une durée totale de **39 heures**, réparties comme suit :

- **31 heures de formation asynchrone** réalisées sur la plateforme pédagogique MediaPLUS des Éditions ENI. Le bénéficiaire accède librement aux ressources pédagogiques (cours interactifs, démonstrations, exercices, études de cas et évaluations) et progresse à son rythme, selon ses disponibilités.
- **8 heures d'accompagnement pédagogique synchrone** assurées en visioconférence par un formateur référent. Les séances sont planifiées après le test de positionnement et réparties tout au long du parcours afin de répondre aux besoins du bénéficiaire, de consolider les acquis, de corriger les travaux réalisés et de préparer le passage de la certification.

La durée maximale du parcours est fixée à **5 mois** à compter de la date d'entrée en formation.



Étape du parcours	Modalité	Contenu pédagogique	Accompagnement
1. Positionnement	Visioconférence	Entretien, analyse des besoins, test de positionnement et présentation du parcours.	Définition des objectifs, personnalisation du parcours et planification des séances synchrones.
2. Module 1	E-learning	Découverte de l'environnement Excel, création et mise en forme de tableaux, gestion des feuilles et des classeurs. Exercices pratiques et quiz.	Assistance pédagogique par courriel si nécessaire.
3. Accompagnement n°1	Visioconférence	Correction des exercices réalisés, réponses aux questions, approfondissement des notions et mise en situation.	Accompagnement individualisé par le formateur.
4. Module 2	E-learning	Formules, fonctions de calcul, fonctions conditionnelles, recherches et analyses de données. Exercices progressifs et cas pratiques.	Assistance pédagogique et suivi de la progression.
5. Accompagnement n°2	Visioconférence	Analyse des difficultés rencontrées, correction individualisée et exercices complémentaires.	Adaptation du parcours selon les besoins du bénéficiaire.
6. Module 3	E-learning	Graphiques, tableaux croisés dynamiques, tableaux de bord, importation et consolidation de données. Travaux pratiques et auto-évaluations.	Suivi de la progression et accompagnement pédagogique.
7. Accompagnement final	Visioconférence	Révision des compétences, entraînement à l'examen, réponses aux dernières questions et préparation de la certification.	Validation des acquis avant le passage de la certification.
8. Certification	Distanciel	Passage de la certification RS7536 « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel ».	Organisation et accompagnement administratif jusqu'au passage de l'épreuve.



MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation afin de mesurer la progression du bénéficiaire et d'adapter l'accompagnement pédagogique.

Elle comprend notamment :

- un test de positionnement réalisé avant l'entrée en formation ;
- des quiz, exercices pratiques et études de cas tout au long du parcours ;
- le suivi de la progression sur la plateforme pédagogique ;
- des corrections individualisées lors des séances d'accompagnement ;
- un bilan pédagogique réalisé en fin de formation ;
- le passage de la certification **RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »**, organisée selon les modalités définies par le certificateur ENI.

À l'issue de la formation, les documents suivants sont remis au bénéficiaire :

- un certificat de réalisation de la formation ;
- une attestation de fin de formation ;
- le résultat de la certification, délivré par le certificateur ENI, précisant le score obtenu et, le cas échéant, le niveau validé.

Un questionnaire de satisfaction est proposé en fin de formation. Une enquête de suivi peut également être réalisée quelques mois après la fin du parcours afin d'évaluer la mise en application des compétences acquises.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription fait l'objet d'un échange préalable permettant d'analyser les besoins, les objectifs et le niveau du futur bénéficiaire.

Après validation de l'analyse des besoins, FORM'ALPES transmet les documents contractuels nécessaires à l'inscription ainsi que les modalités d'accès à la formation.

Pour les formations financées par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, l'inscription est réalisée via la plateforme **Mon Compte Formation**, conformément aux délais réglementaires applicables. Pour les autres dispositifs de financement (OPCO, France Travail, entreprise ou financement personnel), l'entrée en formation intervient après validation administrative du dossier.



Avant le démarrage de la formation, le bénéficiaire réalise un **test de positionnement** permettant de personnaliser le parcours et d'organiser les séances d'accompagnement en fonction de son niveau et de ses objectifs.

CERTIFICATION

La formation prépare au passage de la certification **RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »**, délivrée par **ENI École Informatique**.

L'épreuve de certification est réalisée à distance sur la plateforme du certificateur, dans un environnement sécurisé.

Elle comprend des mises en situation professionnelles ainsi que des questions permettant d'évaluer les compétences acquises dans l'utilisation de Microsoft Excel.

La durée de l'épreuve est d'environ **1 heure**.

À l'issue de l'évaluation, un score compris entre **0 et 1000 points** est attribué au candidat.

La certification est obtenue à partir de **500 points**, selon les niveaux suivants :

- **500 à 700 points : Niveau Opérationnel**
- **701 à 1000 points : Niveau Avancé**

Les résultats sont communiqués directement par le certificateur ENI. Le bénéficiaire reçoit son certificat ainsi que le détail de ses résultats après validation de l'épreuve.

Le passage de la certification est inclus dans le tarif de la formation.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les indicateurs de résultats sont mis à jour annuellement conformément aux exigences réglementaires.

À la date de mise à jour du présent programme, les données relatives à cette action de formation ne sont pas encore disponibles.

Les indicateurs publiés concernent notamment :

- le nombre de bénéficiaires formés ;
- le taux d'abandon ;
- le taux de satisfaction des bénéficiaires ;
- le taux de présentation à la certification ;
- le taux de réussite à la certification.



ACCESSIBILITÉ

FORM'ALPES s'engage à favoriser l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation est étudiée individuellement afin de proposer, dans la mesure du possible, les aménagements pédagogiques, techniques ou organisationnels nécessaires au bon déroulement de la formation et, le cas échéant, de la certification.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou aux aménagements possibles, le bénéficiaire est invité à contacter le **référént handicap** de FORM'ALPES avant son entrée en formation :

M. Paul PICHAND – 06 74 88 33 25 – contact@formalpes.fr

FORMATEUR

La formation est assurée par **Paul PICHAND**, référent pédagogique de FORM'ALPES.

Fort de son expérience dans l'utilisation professionnelle de Microsoft Excel, il accompagne les bénéficiaires dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exploitation, à l'analyse et à la présentation des données, ainsi que dans leur préparation à la certification **RS7536 – « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel »**.