

Programme de formation : Apprenez Excel



Présentation de la formation

Cette formation Excel en ligne vous guide des bases aux usages avancés du tableur : prise en main de l'interface, formules essentielles, mise en forme, gestion de données, filtres, fonctions conditionnelles et tableaux croisés dynamiques.

Cette formation vous prépare à la « Certification bureautique Excel » enregistrée par ENI auprès de France Compétences sous le numéro RS6289.

La formation se déroule entièrement en ligne, à partir de vidéos pédagogiques courtes et d'exercices interactifs corrigés automatiquement. Le parcours est structuré de façon progressive pour vous permettre d'avancer à votre rythme, avec un support de cours numérique pour revoir les notions essentielles.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation vous est délivrée en cas de réussite, et vous pouvez obtenir le certificat officiel RS6289 – Certification bureautique Excel si vous réussissez l'examen.

L'accès à la formation est possible sous 3 jours ouvrés après validation de votre inscription.



Objectif de la formation

- **Concevoir** des tableaux structurés et réaliser des calculs essentiels et avancés.
- **Représenter** vos données sous forme de graphiques adaptés.
- **Préparer** vos fichiers pour une exploitation claire et une impression soignée.
- **Diffuser**, transmettre ou partager vos classeurs en toute simplicité.
- **Consolider et analyser** des informations provenant de plusieurs feuilles ou fichiers, grâce à des fonctions conditionnelles et de synthèse.
- **Explorer et utiliser** les tableaux croisés dynamiques pour analyser vos données et produire des vues comparatives.

Durée et tarif

- Durée totale : 13h
- Format : Distanciel
- Prix : 890 € TTC

Le tarif comprend l'accès à la formation ainsi que le passage de la certification ENI.

Pour vous inscrire, il vous suffit d'envoyer un e-mail à contact@drf-formation.com , nous revenons vers vous pour organiser le démarrage de votre parcours et vérifier qu'il correspond bien à vos attentes.

Modalités de certification

Cette formation prépare à la « **Certification bureautique Excel** » enregistrée par ENI auprès de France Compétences le 27/03/2023 sous le numéro RS6289 pour une durée de trois ans.

Celle-ci 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.

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 fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

Cette épreuve couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

- Niveau Opérationnel : de 500 à 700
- Niveau Avancé : de 701 à 1000

À l'issue de la formation, les apprenants s'engagent à passer l'épreuve de certification.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap qui souhaitent suivre cette formation sont invitées à nous contacter à l'adresse suivante : contact@drf-formation.com ou au 06 36 39 24 89.

Nous étudierons ensemble les éventuels aménagements nécessaires afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissage.



Apprenez Excel - 13 h

Construire des tableaux fiables

- Découvrir l'interface et les bases du tableur
- Créer, modifier et mettre en forme ses premiers tableaux
- Réaliser des calculs simples (sommes, moyennes, pourcentages)
- Mettre en page et imprimer un classeur propre
- Gérer feuilles, lignes, colonnes et premières opérations sur les données

Présenter et analyser ses données

- Utiliser des références, formats personnalisés et mises en forme conditionnelles
- Créer des graphiques clairs et les optimiser
- Insérer et mettre en forme des objets (formes, images, zones de texte)
- Gérer des listes de données : tri, filtres, tableaux structurés, sous-totaux
- Mettre en place et exploiter des tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés

Automatiser et optimiser ses fichiers

- Gagner du temps avec les bons réflexes (vues, conversions, vérification d'erreurs)
- Utiliser des fonctions avancées : recherche, texte, dates/heures, conditions imbriquées, fonctions conditionnelles et financières
- Exploiter des outils d'analyse : formule matricielle, consolidation, valeur cible, Solveur, scénarios
- Importer, actualiser, convertir et diffuser des données (PDF, e-mail, web)
- Protéger, partager et finaliser ses classeurs, utiliser modèles, thèmes, macros de base et bonnes pratiques

Module complémentaire

- Choisir l'outil adapté : Excel, Word, PowerPoint
- Enregistrer, partager et co-éditer des documents via OneDrive / SharePoint / Teams

Cas pratiques Excel

- Réaliser un contrôle qualité à partir d'indicateurs et de représentations graphiques
- Étudier l'évolution d'une fréquentation grâce aux tableaux croisés dynamiques
- Suivre et analyser un budget à l'aide d'un tableau de bord
- Identifier des solutions d'optimisation en utilisant le Solveur

Examen blanc