

# Programme de formation : Maîtrisez Excel



## Présentation de la formation

Cette formation Excel en ligne a été conçue pour vous guider vers une maîtrise opérationnelle du logiciel. Vous commencerez par consolider les bases (interface, formules simples, mise en forme), puis évoluerez vers des usages plus avancés tels que la gestion de bases de données, les filtres complexes, les fonctions conditionnelles et la création de tableaux croisés dynamiques.

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

Pour garantir une montée en compétences efficace et concrète, la formation s'appuie sur une plateforme en ligne interactive permettant de pratiquer directement dans l'environnement Excel. Grâce à cette solution immersive, vous vous entraînez dans des conditions proches du terrain, sans simulation simplifiée.

Les atouts de cette méthode :

- Un apprentissage 100 % interactif et guidé, directement dans Excel,
- Des parcours personnalisés selon votre niveau, grâce à un test de positionnement en amont,
- Des modules ciblés pour progresser à votre rythme, en profondeur ou par petites séquences,
- Une interface fluide et intuitive, pensée pour répondre à tous les profils d'apprenants,
- Des contenus actualisés en continu pour suivre l'évolution du logiciel Excel.

Tout au long de votre formation, vous progresserez à votre rythme grâce à une alternance équilibrée entre contenus pédagogiques, démonstrations pratiques, exercices interactifs.

En parallèle, notre service pédagogique et technique vous accompagne de bout en bout : un référent formation suit vos progrès et vous propose des points d'étape réguliers.

Côté technique, une assistance réactive résout tout blocage (dépannage, accès, latence) et garantit la continuité de vos sessions.

En cas de besoin, une ligne directe et un support par e-mail sont disponibles pour sécuriser votre progression jusqu'à la certification.

## Objectif pédagogique

### **C.1 – Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)**

- Structurer des données (textes, nombres, dates, pourcentages) par feuille/période/typologie pour faciliter la lecture.
- Saisir, corriger et valider les données (cohérence des formats, séparateurs, dates) pour limiter les erreurs.
- Appliquer des formules de base (SOMME, différence, produit, pourcentage, MOYENNE) avec adressage relatif/absolu/mixte selon le besoin.
- Mettre en forme (polices, alignements, bordures, formats numériques) pour rendre visibles titres, résultats et zones clés.
- Optimiser la disposition (largeurs/hauteurs, tri, gel des volets) pour accélérer la compréhension.
- Uniformiser via thèmes/styles et enregistrer un modèle pour standardiser le rendu.

### **C.2 – Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées**

- Choisir le type de graphique adapté (comparaison, évolution, structure, distribution).
- Construire le graphique en maîtrisant la source (plage, séries, catégories).
- Configurer axes/échelles, légende, titres, étiquettes de données pour assurer l'interprétation correcte.
- Ajuster les séries (ajout/suppression, ordre, type combiné si pertinent) pour faire émerger la tendance.
- Introduire des sparklines pour suivre les microévolutions au niveau ligne.
- Harmoniser styles et formats pour cohérence avec les tableaux sources.
- Vérifier la lisibilité (échelles proportionnées, étiquettes non ambiguës).

### **C.3 – Vérifier et optimiser la mise en page avant d'imprimer le classeur**

- Paramétrer la mise en page (orientation, marges, en-têtes/pieds, numérotation) selon le support d'impression.
- Définir la zone d'impression, insérer des sauts de page et répéter titres/entêtes pour les tableaux multipages.
- Ajuster l'impression (à la page, à la largeur/hauteur) sans dégrader la lisibilité.
- Contrôler le rendu via l'aperçu (pages attendues, absence de troncatures).
- Exporter en PDF lorsque nécessaire pour diffusion fidèle.

#### **C.4 – Partager ou transmettre un classeur à des tiers**

- Choisir le format de diffusion adapté (XLSX modifiable, ODS interopérable, PDF lecture seule).
- Vérifier l'accessibilité (structure logique, titres explicites, contrastes suffisants, lecture par lecteur d'écran).
- Protéger les cellules sensibles (verrouillage, feuille protégée) en laissant modifiables les zones utiles.
- Annoter via commentaires/notes pour contextualiser hypothèses et règles de calcul.
- Partager sur OneDrive / SharePoint / Teams avec droits adaptés (lecture/écriture) pour le travail collaboratif.
- Garantir l'interopérabilité selon les outils de l'organisation.

#### **C.5 – Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs conditionnels ou des données variables**

- Organiser la donnée source (onglets, conventions) et créer des plages nommées pour fiabiliser les références.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles et formats personnalisés pour mettre en évidence seuils/écarts.
- Calculer des échéances/délais (opérations sur dates) et gérer les arrondis appropriés.
- Mettre en place des calculs conditionnels (SI, NB.SI, SOMME.SI et variantes .ENS) selon les règles métier.
- Croiser des sources via recherches (RECHERCHEV/XRECHERCHE, INDEX/EQUIV) pour rapprocher les données.
- Consolider multi-feuilles/multi-classeurs (cumulés, sous-totaux, indicateurs) pour produire une synthèse fiable.
- Contrôler la cohérence (totaux vs sous-totaux, validations, détection d'anomalies simples).

## **C.6 – Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...**

- Importer des données externes (fichiers plats, exports applicatifs, autres classeurs) et structurer un Tableau Excel (en-têtes, types, plages dynamiques).
- Nettoyer et normaliser : supprimer les doublons, standardiser dates/nombres/textes, découper/concaténer au besoin, créer des colonnes calculées pertinentes.
- Filtrer et regrouper : appliquer filtres simples/multiples, insérer sous-totaux, ligne de total et afficher en plan pour l’exploration hiérarchique.
- Construire un Tableau Croisé Dynamique (TCD) (lignes/colonnes/valeurs) adapté aux indicateurs visés.
- Rendre interactif : ajouter des segments et une zone de filtre du rapport pour affiner l’analyse (période, entité, catégorie...).
- Enrichir l’analyse par des calculs statistiques (moyenne, médiane, min/max, écart-type) ou champs calculés dans le TCD.
- Soigner la présentation (libellés, formats, tri/ordre personnalisé) pour lecture immédiate.
- Paramétrer l’actualisation (manuel/auto; conserver la mise en forme) pour mettre à jour sans altérer le rendu.
- Assembler un onglet “Tableau de bord” (TCD + graphiques/segments clés) pour pilotage et décision rapide.



## Présentation du formateur

Yoann RIZKI, ingénieur de formation, est le formateur principal et référent pédagogique de DRF Formation. Fort de près de 10 ans d'expérience dans le calcul technique appliqué aux secteurs nucléaire et industriel, il a fait d'Excel un véritable outil de travail au quotidien, alliant rigueur, précision et performance.

Au fil de ses missions, Yoann a développé une pédagogie orientée terrain, où chaque fonction, chaque méthode d'analyse trouve sa place dans des cas concrets et des besoins métiers variés.

---

*« Ma mission est de vous transmettre une maîtrise claire et utile d'Excel, pour gagner en autonomie et en efficacité. Que vous soyez salarié, indépendant, étudiant, entrepreneur ou simplement curieux d'apprendre, Excel est un outil puissant que vous pourrez prendre en main et exploiter pleinement. »*

---

En tant que référent pédagogique, Yoann supervise l'ensemble du parcours et reste disponible pour répondre aux questions et guider les apprenants en cas de difficulté, afin d'assurer une progression fluide et durable pour chacun.



## Public visé

La formation Excel est destinée à toutes personnes souhaitant développer sa maîtrise d'Excel à des fins professionnelles :

- Salariés souhaitant développer leurs compétences bureautiques
- Demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leur employabilité
- Indépendants et entrepreneurs
- Personnes en reconversion.



## Prérequis

- Posséder un ordinateur personnel avec Excel installé (version 2016 minimum recommandée)
- Disposer d'une connexion internet stable permettant l'accès à la plateforme de formation
- Savoir utiliser un ordinateur et l'environnement Windows



## Durée et tarif

- Durée totale : 20h
- Format : Distanciel
- Encadrement : Formateur Excel
- Prix : 1 790 € TTC

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



## Modalités pédagogiques

- Formation 100 % digitale, composée de vidéos pédagogiques courtes, exercices interactifs corrigés automatiquement
- Parcours de formation progressif, s'adaptant au rythme individuel des apprenants
- Support de cours numérique
- Accompagnement humain personnalisé via messagerie dédiée tout au long de la formation pour répondre aux questions techniques et pédagogiques
- Examen blanc au format ENI : simulation complète en conditions réelles pour aborder sereinement l'épreuve de certification
- Echange pédagogique d'une heure avec un formateur avant le passage du test



## Modalités de suivi et d'évaluation

- Après avoir réalisé votre demande de devis : vous aurez un entretien téléphonique avec un de nos conseillers
- Évaluation pré-formative : réalisée avant l'entrée en formation afin d'identifier le niveau initial de l'apprenant et de proposer un parcours adapté favorisant la réussite à la certification
- Évaluation pré-certification : avant l'inscription à l'épreuve ENI, un test de vérification des acquis est réalisé pour mesurer la montée en compétence (comparée au positionnement initial) et valider que l'apprenant répond au niveau attendu.
- Préparation et passage de la certification ENI : accompagnement spécifique pour maximiser la réussite à l'épreuve officielle

## 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.



## Résultats et certification

- Attestation de fin de formation
- Rapport de progression
- Certificat officiel RS6289 - Certification bureautique Excel en cas de réussite



## Modalités et délais d'accès

- Entrée possible tous les 15 jours
- Délai d'accès : 11 jours ouvrés après validation
- Inscription via email à <https://www.moncompteformation.gouv.fr> ou par email à [contact@drf-formation.com](mailto:contact@drf-formation.com)

Nous vous contacterons dès réception de votre demande d'inscription afin de faire un point avec vous sur l'organisation de la formation et valider que celle-ci corresponde bien à vos attentes.

## 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](mailto: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.



## Programme

### Apprenez Excel - Durée total – 20h

#### Niveau 1 : Fondamentaux

**Objectif :** Acquérir les bases d'Excel 2021 : prise en main de l'interface et des feuilles, saisie et mise en forme d'un tableau, premiers calculs (SOMME, MOYENNE, pourcentages), recopie/remplissage, mise en page et impression, premiers graphiques simples

#### Prenez en main Excel et créez votre premier tableau

Nom du chapitre	Critère
À savoir : La découverte du tableur	C1
Ouverture d'un classeur	
Généralités sur l'environnement	
Déplacement dans un classeur	
À savoir : Les aides à la saisie	
Saisie de données	
À savoir : La sélection, la copie, le déplacement	
Sélection et effacement de cellules	
Annulation et rétablissement d'une action	
Largeur de colonne/hauteur de ligne	
À savoir : L'enregistrement des fichiers	
Enregistrement d'un classeur	
Modification du contenu d'une cellule	
Création d'un nouveau classeur	

#### Faites vos premiers calculs en un clin d'œil

Nom du chapitre	Critère
Saisie d'une formule de calcul	C1
Somme et autres calculs simples	
Calcul d'un pourcentage	
Recopie vers des cellules adjacentes	

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux

SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine

direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23



### Mettez en valeur l'essentiel de vos données

Nom du chapitre	Critère
Formats numériques simples	C1
Application d'un thème	
Mise en valeur des caractères	
Police et taille des caractères	
Alignement du contenu des cellules	
Couleur des cellules	
Bordure des cellules	

### Imprimez et mettez en page des classeurs impeccables

Nom du chapitre	Critère
Mise en page	C3
Aperçu et impression	
Saut de page	
Zone d'impression	
À savoir : L'en-tête et le pied de page	
En-tête et Pied de page	

### Boostez votre efficacité au quotidien

Nom du chapitre	Critère
Utilisation de l'aide d'Excel	C1
Vérification orthographique	
Recherche, remplacement	
Zoom d'affichage	
Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules	
Déplacement de cellules	
Copie vers des cellules non adjacentes	
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule	
Fusion de cellules	
Orientation du contenu des cellules	
Styles de cellules	
Tri de données	

### Maîtrisez feuilles et affichage pour un travail fluide

Nom du chapitre	Critère
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet	C1
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles	
Déplacement, copie et masquage d'une feuille	
Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre	
Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression	
Masquage des éléments d'une feuille	
Groupeement de données sous forme de plan	

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux  
SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

## Niveau 2 : Perfectionnement

**Objectif :** Acquisition de connaissances approfondies sur Excel 2021 : Consolider les pratiques : références relatives/absolues, mises en forme conditionnelles, listes de données (trier/filtrer/valider), tableaux structurés, graphiques lisibles et personnalisés, premières analyses avec tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés

### Construisez des tableaux avancés pas à pas

Nom du chapitre	Critère
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule	C1
Référence absolue dans une formule	
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition	
À savoir : La saisie de fonctions de calcul	
Date système et format de date	
Condition simple	
Format personnalisé	
Mise en forme conditionnelle	
Gestion des mises en forme conditionnelles	
Nom d'une plage de cellules	
Critère de validation	
Plage de cellules dans une fonction	

### Présentez vos chiffres avec des graphiques clairs

Nom du chapitre	Critère
À savoir : Les graphiques	C2
Création et déplacement d'un graphique	
Gestion d'un graphique	
Sélection d'éléments d'un graphique	
Ajout et suppression d'éléments	
Mise en forme des éléments du graphique	
Modification des éléments texte du graphique	
Légende et zone de traçage	
Impression et mise en page d'un graphique	

### Optimisez vos graphiques

Nom du chapitre	Critère
Modification des étiquettes de données	C2
Séries de données et axes d'un graphique	
Gestion des séries	
Les options des types de graphique	
Gestion des modèles de graphique	
Création d'un graphique de type Carte 2D	
Création de graphiques sparkline	
Gestion de graphiques sparkline	

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux  
SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

## Enrichissez vos tableaux comme un pro

Nom du chapitre	Critère
Création d'objets graphiques	C2
Sélection et suppression d'objets	
Copie et déplacement d'objets	
Dimensionnement d'un objet graphique	
Modification d'une zone de texte	
Modification d'un dessin	
Mise en forme des objets de dessin	
Insertion d'une image	
Gestion des images	
Rotation et alignement des objets	
Superposition et groupement des objets	

## Exploitez vos listes de données

Nom du chapitre	Critère
À savoir : Le remplissage instantané	C5
Calcul de sous-totaux	
Création et gestion d'un tableau de données	
Présentation et tri des données d'un tableau de données	
Ajout de calcul dans un tableau de données	
Filtre automatique	
Filtres personnalisés	
Valeurs vides et doublons	
À savoir : La zone de critères	
Utilisation d'une zone de critères	
Filtre et copie de lignes par zone de critères	
Statistiques avec zone de critères	
Les fonctions de tri et de filtre de données	

## Dominez les TCD et graphiques croisés dynamiques

Nom du chapitre	Critère
À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques	C6
Création d'un tableau croisé dynamique	
Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique	
Modification de la source d'un tableau croisé dynamique	
Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique	
Structure et impression d'un tableau croisé dynamique	
Mise en forme d'un tableau croisé dynamique	
Filtre d'un tableau croisé dynamique	
Filtre à l'aide de segments	
Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	
Ajout de champs ou d'éléments calculés	
Groupement de données	
Création d'un graphique croisé dynamique	

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux  
SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

### Niveau 3 : Maîtrise avancée

Objectif : Acquisition de connaissances perfectionnées sur Excel 2021 : Aller au-delà : audit et contrôle des formules (repérage d'erreurs, évaluation), fonctions avancées (recherche, texte, dates/heures, conditions imbriquées), calculs matriciels, consolidation, fonctions financières, bonnes pratiques pour des modèles fiables et des tableaux de bord robustes.

#### Gagnez du temps avec les bons réflexes

Nom du chapitre	Critère
Conversion de données	C1
Création de séries de données	
Affichages personnalisés : les vues	
Annotation d'une cellule	
Vérification des erreurs	
Évaluation de formules	
Fenêtre Espion	

#### Allez plus loin avec les fonctions avancées

Nom du chapitre	Critère
Table de consultation et fonctions de recherche	C1
Fonctions Texte	
Calculs d'heures	
Calculs de dates	
Conditions avec ET, OU, NON	
Conditions imbriquées	
Fonctions conditionnelles	
Formule matricielle	
Calculs lors de copies	
Consolidation	
Fonctions financières	
Table à double entrée	

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux  
SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

### Révélez des fonctionnalités cachées d'Excel

Nom du chapitre	Critère
Valeur cible	C1
Le solveur	
Gestion de scénarios	
Lien hypertexte	
À savoir : Les styles et les modèles	
Création et personnalisation d'un thème	
Création et utilisation d'un modèle	
À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel	C5
Modification et suppression d'un modèle	C1
Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web	C4
Conversion de fichiers Excel	C1
Import de données	C5
Actualisation et gestion des données importées	
Propriétés d'un classeur	

### Partagez et protégez vos fichiers en toute sécurité

Nom du chapitre	Critère
Protection d'un classeur	C4
Protection des cellules	
Partage d'un classeur	
Finalisation d'un classeur	
Création d'un formulaire	
Protection et utilisation d'un formulaire	

### Pour aller encore plus loin

Nom du chapitre	Critère
Macro-commande	C1
Version et récupération d'un fichier	
À savoir : La personnalisation du ruban	
À savoir : Les bonnes pratiques du tableur	
À savoir : La collaboration sur un classeur	C4

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux

SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

## Microsoft Office - Choisir le bon outil (Excel, Word, PowerPoint)

Objectif : Savoir quand utiliser Excel, Word ou PowerPoint selon le besoin (calcul, rédaction, présentation), tirer parti des modèles, et collaborer efficacement grâce à OneDrive/SharePoint (coédition, partage sécurisé) dans Microsoft 365

### Excel, Word et PowerPoint avec Microsoft 365

Nom du chapitre	Critère
Office avec ou sans abonnement Microsoft 365 : quelles différences ?	C4
Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams	
Modifier un document depuis OneDrive, SharePoint ou Teams	
Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation	
Co-éditer un fichier	

## Excel 2021 : les cas d'usage

### Déployez un contrôle qualité fiable

Nom du chapitre	Critère
Présentation du cas	-
Mise en place des formules statistiques	C1
Préparation à la mise en place du graphique	C2
Mise en place du graphique de contrôle	
Amélioration du graphique de contrôle	
Conclusion	-

### Mesurez et analysez la fréquentation d'une bibliothèque

Nom du chapitre	Critère
Présentation du cas	-
Création du graphique Evolution de la fréquentation	C2
Création des tableaux croisés dynamiques	
Conclusion	-

### Pilotez votre budget avec précision

Nom du chapitre	Critère
Présentation du cas	-
Création des tableaux croisés dynamiques	C6
Création des graphiques croisés dynamiques	
Création du tableau de bord	
Conclusion	-

### Optimisez vos coûts : méthode de minimisation

Nom du chapitre	Critère
Présentation du cas	-
Mise en place des formules	C1
Résolution du problème grâce au Solveur	
Conclusion	-

Version du 01/06/2025

DRF FORMATION - Spaces Bordeaux Euratlantique, 31 Rue d'Armagnac 33800 Bordeaux  
SAS au capital de 1000 €

Enregistrée au RCS de Bordeaux le 06/11/2024 sous le numéro 935012047

Siret n° 93501204700012 - TVA n°FR47935012047

Organisme de formation enregistré sous le numéro 75331712033 par la DREETS Nouvelle-Aquitaine  
direction@drf-formation.com – 06 26 54 53 23

**Préparation à la certification : examens blancs et accompagnement individuel**

**Préparez-vous dans les meilleures conditions**

<b>Nom du chapitre</b>	<b>Critère</b>
Livre numérique : Excel 2021	-
Examen blanc	-
Echange pédagogique avec un formateur	-