



PROGRAMME DE FORMATION RS PROPOSÉ SUR MON COMPTE FORMATION

[RS 6289](#) - Certification bureautique Excel niveau opérationnel et niveau avancé

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État 5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

RS 6289 : Certification bureautique Excel niveau opérationnel et niveau avancé

certificateur : ENI - Date échéance enregistrement : 27/03/2026

Présentation de la formation

Dans un monde de plus en plus informatisé, rares sont les professionnels qui n'utilisent pas un tableur pour réaliser divers tableaux (tableau de suivi, planning, budget, gestion de stocks, prévisions financières, suivi de l'activité commerciale, analyse statistique...), des graphiques et/ou des tableaux croisés dynamiques. Réunis sur une même feuille, ces éléments constituent alors de véritables tableaux de bord qui peuvent être mis à jour en temps réel permettant d'analyser l'activité passée et d'anticiper l'activité future. L'utilisation et la maîtrise d'un tableur est une compétence transversale, commune à de nombreux métiers, secteurs d'activité quelle que soit la taille de l'entreprise ; elle constitue un atout professionnel dans des domaines aussi variés que le secteur commercial, le marketing, les services de production, de gestion ou les Ressources humaines, et au sein d'une grande entreprise comme d'une PME.

Deux niveaux sont proposés : un niveau opérationnel et un niveau avancé. En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- 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 par ces usages ont principalement des statuts d'employé ou d'agent de maîtrise dans la gestion administrative, la saisie, la logistique, le secrétariat, le support commercial... (par exemple, opérateur de saisie, chef d'équipe en logistique, gestionnaire paie, assistant administratif et commercial, secrétaire de direction, chargé de clientèle...).

- 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 (simulation, analyse croisée, prévisions...) ; les professionnels impactés par ces usages 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... (par exemple, directeur financier, contrôleur de gestion, responsable comptable, data consultant, ingénieur production, ingénieur en recherche et développement, chef de projet, directeur commercial, conducteur de travaux...).

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État 5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

NB : En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

Objectifs de la formation

Pour le niveau opérationnel

- Créer des tableaux et les mettre en forme selon leur finalité
- Sélectionner le type de graphique en fonction des données à représenter
- Réaliser des impressions en optimisant la mise en page
- Rendre accessible le classeur par le moyen adapté en prenant en compte son accessibilité

Pour le niveau avancé

- Créer des tableaux et les mettre en forme selon leur finalité
- Sélectionner le type de graphique en fonction des données à représenter
- Réaliser des impressions en optimisant la mise en page
- Rendre accessible le classeur par le moyen adapté en prenant en compte son accessibilité
- Analyser l'activité en créant des tableaux de synthèse
- Créer des tableaux croisés dynamiques comme outil de pilotage et de prise de décision

Compétences visées par le référentiel

- ◆ 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...

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État 5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Public et prérequis

Tout public –toute personne désireuse d’acquérir les compétences relatives à l’utilisation du logiciel Excel, en niveau opérationnel ou avancé

- ☞ Prérequis : savoir à minima manier le clavier et la souris pour le niveau opérationnel / pour le niveau expert, maîtrise de base du logiciel Excel
- ☞ Prérequis techniques : disposer d’un ordinateur et d’une connexion Internet stable afin de suivre la formation et passer la certification dans des conditions optimales. Suite Microsoft Office ou Libre Office

Accessibilité



Politique d’accessibilité et conditions d’accès disponibles sur notre site Internet et sur demande.



Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l’étude de faisabilité)

→ **Contact du référent handicap** : Madame Aissata TRAORE – mail / 06 01 67 83 15

Modalités et délais d’accès

Étude du projet du stagiaire avec validation de la faisabilité.

Un délai de 14 jours est requis entre la contractualisation et la date d’entrée en formation.

Modalités d’accès et Conditions d’inscription à la certification

Avoir suivi l’intégralité de la formation ; convocation et justificatif d’identité.

Effectif de la formation

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État 5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



Afin de veiller à la qualité de ses formations, Haynah Formations s'engage à ne pas inscrire plus de 12 stagiaires par session.

→ De 3 à 12 participants maximum.

Durée de la formation

De 10h à 40h, en fonction du besoin du stagiaire

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État 5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Horaires de la formation

Horaires de la formation adaptables au stagiaire et aux groupes, merci de nous consulter.

Dates de la formation

Entrée et sortie permanente.

Programme détaillé niveau opérationnel

Compétences	Objectifs	Programme
C1 - Créer un tableau (tableau de ventes, de suivi, budget prévisionnel...) comprenant textes, valeurs, dates et/ou formules de calcul dans une disposition et une mise en forme adaptées pour faciliter la lecture et l'interprétation des données.	Créer des tableaux et les mettre en forme selon leur finalité	Module 1 – Création de tableaux et mise en forme adaptée - Mise en forme des tableaux (titres, colonnes, lignes, données, couleur, police, format, largeur des colonnes, hauteur des lignes, création de bordure, fusion de cellule, tri de données, figer les lignes et les colonnes...) - Les styles (classeur) et les thèmes (cellule) ; modèles - Feuilles de calcul (ajout/suppression) - Formules de calcul automatique (calcul d'une somme, d'un pourcentage, soustraction) - Insertion de dates, nombres.. - Déplacement de données et de formules, - Les raccourcis clavier
		Module 2 – Les graphiques

C.2 – Créer et personnaliser des graphiques présentant les données de façon claire et appropriée pour faciliter l'analyse des données et dégager des tendances.	Sélectionner le type de graphique en fonction des données à représenter	- Le choix des graphiques en fonction des données à représentées et leur mise en forme - Création de graphiques - Les séries dans un graphique - La légende - L'échelle d'un graphique - Style et série
C.3 – Vérifier et optimiser la mise en page pour obtenir une version finalisée du classeur prête à être imprimée, facilement lisible quelle que soit la taille du ou des tableaux imprimés.	Réaliser des impressions en optimisant la mise en page	Module 3 – Optimisation de la mise en page pour impression - Marges ; orientation ; en-tête ; pied de page ; saut de page - Orientation de l'impression ; impressions des titres ; paramètres d'impression (entier ; feuille active ; plage de cellule ; impression ajustée à une page) ; aperçu avant impression et zones d'impression.
C.4 - Partager ou transmettre un classeur dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs dans le cadre d'un travail collaboratif y compris pour les personnes en situation de handicap.	Rendre accessible le classeur par le moyen adapté en prenant en compte son accessibilité	Module 4 – Partage des classeurs - Accessibilité du classeur et système de lecture à l'écran ; interopérabilité entre les tableaux ; - Modalités d'envoi de classeur (mails, google sheets, libreoffice calc, pdf...) ; - Enregistrement de classeur sur un espace partagé (onedrive, sharepoint, équipe Teams...) - Verrouillage de cellules - Les commentaires

Programme détaillé niveau avancé

Les compétences du programme opérationnel de C1 à C4 auxquelles sont ajoutées les compétences suivantes :

Compétences	Objectifs	Programme
C.5 – Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs en fonction de conditions ou de données variables pour analyser l'activité passée ou anticiper l'activité future.	Analyser l'activité en créant des tableaux de synthèse	Module 1 – Les tableaux de synthèse - Création de zones nommées - Mise en forme conditionnelle - Formats personnalisé appliqués aux nombres et aux textes - Calcul des dates d'échéance - Formule conditionnelle - Table de consultation - Cumul des valeurs de plusieurs feuilles dans un tableau ; formule multi feuilles et multi classeur - Fonctions SI , NB.SI ; SOMME.SI ; RECHERCHEV... - Fonctions NBVAL ; ARRONDI ; ENT ; VPM , feuilles groupes et tableaux de consolidation
C.6 – Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources (logiciel de comptabilité, CRM, données du site web...) puis en les traitant et en ajoutant des calculs pour disposer de tableaux de bord complets qui s'actualisent automatiquement lorsque les données sont mises à jour afin d'avoir un véritable	Créer des tableaux croisés dynamiques comme outil de pilotage et de prise de décision	Module 6 – Les tableaux croisés dynamiques - Création de tableaux croisés dynamiques et traitement des données (gestion de la fonction doublon) ; - Filtre des données - Insertion de sous-totaux et de ligne total - Affichage du tableau sous forme de plan - Sélection des données : le filtre de rapport, les segments ; calcul statistique

outil de pilotage pragmatique et interactif facilitant la prise de décision en temps réel.		- Mise à jour des données et paramètres d'actualisation
--	--	---

Evaluation finale sous forme d'étude de cas.

Modalités d'évaluation de la certification



Compétences	Modalités d'évaluation
C1 - Créer un tableau (tableau de ventes, de suivi, budget prévisionnel...) comprenant textes, valeurs, dates et/ou formules de calcul dans une disposition et une mise en forme adaptées pour faciliter la lecture et l'interprétation des données.	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : saisir et modifier les données et formules, gérer les feuilles de calcul, mettre en forme un tableau, appliquer un thème, un style et créer un modèle 2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'adressage des cellules, les principaux raccourcis-clavier et la cause de l'apparition de # dans les cellules
C.2 – Créer et personnaliser des graphiques présentant les données de façon claire et appropriée pour faciliter l'analyse des données et dégager des tendances.	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : créer, modifier un graphique et mettre en forme ses éléments, créer des graphiques sparkline 2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur le choix du type de graphique en fonction des données à représenter

C.3 – Vérifier et optimiser la mise en page pour obtenir une version finalisée du classeur prête à être imprimée, facilement lisible quelle que soit la taille du ou des tableaux imprimés.	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : définir les options de mise en page, ajouter des en-têtes et pieds de page, insérer un saut de page, répéter des titres à l'impression, utiliser l'aperçu avant impression et définir une zone d'impression 2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'orientation de page utilisée à l'impression, la sélection des éléments à imprimer et l'ajustement de l'impression pour imprimer sur une seule page
C.4 - Partager ou transmettre un classeur dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs dans le cadre d'un travail collaboratif y compris pour les personnes en situation de handicap.	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : la protection des cellules et la pose de commentaires 2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'accessibilité, l'envoi d'un classeur par e-mail, l'interopérabilité entre les tableurs, le format PDF, les espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams)
C.5 – Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs en fonction de conditions ou de données variables pour analyser l'activité passée ou anticiper l'activité future.	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : créer et utiliser des zones nommées, appliquer une mise en forme conditionnelle et un format personnalisé, réaliser des calculs sur les dates, utiliser des fonctions conditionnelles et des fonctions de recherche... 2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur le principe des formules multifeuille et/ou multiclasseur, l'intérêt de certaines fonctions, l'organisation des feuilles en groupe de travail et les tableaux de consolidation
C.6 – Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources (logiciel de comptabilité, CRM, données du site web...) puis en les traitant et en ajoutant des calculs pour disposer de tableaux de bord complets qui s'actualisent automatiquement lorsque les données sont	1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : importer des données, préparer les données, filtrer les données, ajouter des totaux et sous- totaux, utiliser le plan du tableau, créer un tableau croisé dynamique, ajouter des segments et des calculs statistiques



mises à jour afin d'avoir un véritable outil de pilotage pragmatique et interactif facilitant la prise de décision en temps réel.

2- **Questionnaire complémentaire** au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'ajout de colonne calculée dans un tableau de données, l'intérêt du filtre de rapport et les méthodes d'actualisation d'un tableau croisé dynamique

Modalités de suivi et d'évaluation

L'évaluation des acquis de la formation est réalisée au travers du contrôle continu avec évaluations formatives régulières sur les différents contenus, théoriques et pratiques sous forme de cas pratique et d'une mise en situation professionnelle finale sous forme d'étude de cas.

Les participants signent une feuille d'émargement attestant de leur présence par demi-journée.

Des évaluations à chaud et à froid seront réalisées post formation, ainsi qu'une enquête d'insertion professionnelle à 6 mois.

Modalités de sanction

Remise d'un certificat de compétences

Modalités pédagogiques

En distanciel. Le lien de connexion sera adressé au moins 48h00 avant le démarrage de la session.

Moyens pédagogiques

Plateforme collaborative Teams avec écran de partage et de saisie. Supports pédagogiques.

Méthodes pédagogiques

Alternants d'apports théoriques et travail sur des cas concrets d'entreprise. Pédagogie active mettant le stagiaire au centre de sa formation.



Formatrice

Mme Aissata TRAORE : contact : 06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Assistance technique et pédagogique

Afin de vous accompagner au mieux dans votre parcours de formation, Haynah Formation met à votre disposition une assistance technique individualisée pour aider les stagiaires qui rencontreraient des difficultés de connexion ou d'utilisation des outils. L'assistance technique et pédagogique apporte réponse dans un délai de 24 heures par jour ouvré. Si la demande intervient un jour non-ouvré, la réponse sera fournie le jour ouvré suivant.

Contact de l'interlocuteur dédié à l'assistance technique et pédagogique :

Aissata TRAORE

www.haynahformations - 06 01 67 83 15

Contact / coordonnées

HAYNAH FORMATIONS

Aissata TRAORE

www.haynahformations

mail. :

tel. : 06 01 67 83 15

Coût de la formation / Tarif individuel / Tarif de groupes

Financement individuel : Le prix est en fonction du besoin du stagiaire et du nombre d'heures qu'il effectuera.
Pour un groupe, entreprises par exemple, merci de nous consulter pour une proposition adaptée

HAYNAH FORMATION

Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B

NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES

06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



NB : Ce tarif inclut : l'intervention de la formatrice, les supports pédagogiques et toutes autres ressources mises à disposition des stagiaires dans le respect de la propriété intellectuelle, les frais d'inscription à la certification
Il n'inclut pas : la connexion Internet et le matériel informatique nécessaire au suivi de la formation et au passage de la certification, les repas pris durant la formation.

Modalités de financement

- ❖ Financement individuel ;
- ❖ Prise en charge OPCO ;
- ❖ Pôle Emploi ;
- ❖ ...
- ❖ CPF : Cette formation préparant à la certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte" est éligible au CPF - Connectez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr Toute formation financée via la CPF, impose au stagiaire de se présenter à la session de certification

N'hésitez pas à nous contacter pour des précisions et un devis (voir contact ci-dessous).

NB : Conditions d'inscription en formation financée *via* le CPF : complétude d'une attestation sur l'honneur qui confirme le droit du titulaire à mobiliser ses droits : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-particulieres-titulaires>

→ **En cas de difficultés dans l'activation ou l'utilisation de son compte, le Titulaire peut utiliser le guide de connexion disponible sur la Plateforme et/ou solliciter l'assistance technique par téléphone.**

Tout stagiaire faisant appel à un financement CPF a l'obligation de se présenter à la session certificative.