

# EXCEL Individuel

## Parcours personnalisé

### de Novice à Avancé

Date de création : 30/10/2025

MAJ : 18/12/2025

#### INFORMATIONS GENERALES

<b>Objectif</b>	<p>L'objectif de la formation « EXCEL Individuel De Novice à Expert » est de permettre à toute personne, quel que soit son niveau de départ, de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités essentielles et avancées d'Excel. À l'issue de ce parcours, vous serez capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et mettre en forme des tableaux</li> <li>• Réaliser des calculs et utiliser les fonctions essentielles</li> <li>• Concevoir et personnaliser des graphiques</li> <li>• Préparer la mise en page et imprimer</li> <li>• Partager, sécuriser et consolider des données</li> <li>• Analyser avec les tableaux croisés dynamiques</li> </ul>
<b>Point fort de ce programme</b>	<p><b>Formation 100 % personnalisée</b> : un accompagnement individuel en présentiel adapté à votre rythme et à vos besoins.</p> <p><b>Pédagogie active et concrète</b> : alternance entre théorie, démonstrations et exercices pratiques issus de situations réelles.</p> <p><b>Certification reconnue</b> : passage de la certification <b>ENI Excel</b> (code RS6289) pour valoriser vos compétences.</p> <p><b>Formatrice experte</b> : plus de 20 ans d'expérience en bureautique et comptabilité, 10 ans d'enseignement, et une approche bienveillante et pragmatique.</p>
<b>Public visé</b>	Toute personne souhaitant travailler sur Excel
<b>Prérequis</b>	Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur
<b>La formatrice</b>	<p>Marie-Christine LE COGUIC</p> <p>Consultante formatrice depuis 10 ans</p> <p>Certifiée ENI (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)</p> <p>Certifiée PCIE (7 modules), Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)</p> <p>Certifiée TOSA Excel expert</p> <p>Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du pack office</p>
<b>Durée</b>	7 jours (49 heures) en individuel et en présentiel
<b>Tarif individuel</b>	525 € par jour soit 3 675 € pour 7 jours de formation
<b>Accessibilité aux personnes handicapées</b>	Nous consulter au préalable
<b>Contact</b>	MC LE COGUIC 06 48 16 99 81 - <a href="mailto:mc.lecoguic@wapeoformation.com">mc.lecoguic@wapeoformation.com</a>

#### MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCES



##### Inscription

Entretien téléphonique et test de positionnement. Le stagiaire sélectionne la formation souhaitée sur moncompteformation. WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE reçoit la demande de formation et dispose de 2 jours soit pour accepter la demande, soit pour refuser (places complètes, prérequis non remplis...) soit pour proposer des ajustements (dates, modalités...). Le stagiaire dispose de 4 jours ouvrés pour valider la proposition.

##### Délai d'accès via CPF

WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

##### Délai de rétraction

Le délai de rétractation pour une formation bureautique (comme Excel) financée via le CPF est de 14 jours à compter de la validation du dossier de formation sur la plateforme moncompteformation. Durant cette période, il peut annuler son inscription sans frais ni justification.

#### DEROULEMENT ET METHODES PEDAGOGIQUES

##### Convocation pour la formation

Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation avec le programme, le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur.

##### Modalités

en présentiel dans une salle de cours en présence de la formatrice avec possibilité d'accès à internet en WI-FI et accessible aux personnes en situation de Handicap

##### Méthodes & moyens pédagogiques

Un support théorique est transmis en début de formation. Afin de favoriser l'apprentissage, la formatrice varie les approches pédagogiques tout au long de la journée en alternant apports théoriques, démonstrations pratiques et exercices appliqués, réalisés individuellement à partir de cas concrets.

##### Autres

Prêt possible d'ordinateur

#### ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Le stagiaire réalise une auto-évaluation de ses connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation, à la fois au démarrage et à la clôture du parcours. La comparaison entre ces deux évaluations permet d'apprécier les progrès réalisés.

Une fois la formation terminée, les stagiaires passent une certification ENI via e-surveillance soit pendant une heure à la fin de la formation soit chez eux.

(code RS : RS6289 depuis le 27/03/2023 - certificateur : Editions ENI - libellé : certification bureautique EXCEL - date d'échéance de la certification : 27/03/2026). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

**Évaluation de la formation :** questionnaire de satisfaction en fin de formation

**Sanctions :** feuille de présence émarginée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification :

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

La validité de la certification est permanente

## PROGRAMME EXCEL DE NOVICE A EXPERT

### 1. Créer et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, supprimer des données (textes, nombres, dates, pourcentages)
- Disposer les données pour faciliter la lecture et l'interprétation
- Appliquer des mises en forme (police, couleur, bordure, format numérique)
- Utiliser les thèmes, styles et modèles
- Gérer les feuilles de calcul (ajout, suppression, déplacement, copie)
- Utiliser l'adressage relatif et absolu dans les formules

### 2. Effectuer des calculs et utiliser les fonctions

- Réaliser des calculs simples (somme, soustraction, pourcentage)
- Utiliser les fonctions de base (SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN)
- Mettre en place des formules conditionnelles (SI, NB.SI, SOMME.SI)
- Utiliser les références multi-feuilles et zones nommées

### 3. Créer et personnaliser des graphiques

- Choisir le type de graphique adapté aux données
- Créer, modifier et mettre en forme des graphiques (titres, légendes, séries)
- Utiliser les graphiques sparkline pour visualiser des tendances

### 4. Préparer la mise en page et imprimer

- Définir les options de mise en page (marges, orientation, zone d'impression)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Répéter les titres à l'impression, insérer des sauts de page
- Utiliser l'aperçu avant impression et ajuster l'impression sur une page

### 5. Partager, transmettre et sécuriser un classeur

- Enregistrer et exporter au format PDF
- Envoyer un classeur par e-mail
- Partager sur OneDrive, SharePoint ou Teams
- Protéger des cellules, poser des commentaires
- Rendre le classeur accessible aux personnes en situation de handicap

### 6. Réaliser des tableaux de synthèse et des analyses avancées

- Consolider des données issues de plusieurs feuilles ou classeurs
- Utiliser les fonctions de recherche (RECHERCHEV, NBVAL, ARRondi...)
- Appliquer des mises en forme conditionnelles et des formats personnalisés
- Créer des groupes de travail et des tableaux de consolidation

### 7. Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques

- Importer et préparer des données issues de différentes sources
- Créer, personnaliser et actualiser un TCD
- Ajouter des segments, des filtres, des champs calculés et des statistiques



## **EXCEL Individuel Parcours personnalisé de Novice à Avancé**

Date de création : 30/10/2025

MAJ : 18/12/2025

- Utiliser les TCD pour l'analyse croisée et la prise de décision