

INFORMATIONS GENERALES

Objectif	Passez du niveau débutant à un niveau opérationnel sur Excel ! Apprenez à créer, organiser vos données efficacement pour gagner du temps, fiabiliser vos calculs et valoriser vos présentations. À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer et mettre en forme des tableaux professionnels • Utiliser les formules et fonctions essentielles • Visualiser vos données avec des graphiques clairs et percutants • Préparer vos documents pour une impression parfaite • Partager, sécuriser et protéger vos fichiers
Point fort de ce programme	Formation 100 % personnalisée : un accompagnement individuel en présentiel adapté à votre rythme et à vos besoins. Pédagogie active et concrète : alternance entre théorie, démonstrations et exercices pratiques issus de situations réelles. Certification reconnue : passage de la certification ENI Excel (code RS7536) pour valoriser vos compétences. Formatrice experte : plus de 20 ans d'expérience en bureautique et comptabilité, 11 ans d'enseignement, et une approche bienveillante et pragmatique.
Public visé	Toute personne souhaitant travailler sur Excel
Prérequis	Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur
La formatrice	Marie-Christine LE COGUIC Consultante formatrice depuis 11 ans Certifiée ENI (Excel, Excel PowerQuery, Word, PowerPoint, Outlook) certifiée PCIE (7 modules), Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée TOSA Excel expert Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office
Durée	3 jours (21 heures) en individuel et en présentiel
Tarif individuel	500€ par jour soit 1 500 € pour 3 jours de formation
Accessibilité aux personnes handicapées	Nous consulter au préalable
Contact	MC LE COGUIC 06 48 16 99 81 - mc.lecoguic@wapeoformation.com

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 rétractation	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, le stagiaire 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

Méthodes d'évaluation : 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 : RS7536 depuis le 27/02/2026 - certificateur : Editions ENI - libellé : certification bureautique EXCEL - date d'échéance de la certification : 27/02/2028). 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 émargée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. Ce programme vise à obtenir le niveau opérationnel : de 500 à 700 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification.

Ce programme n'aborde pas les notions avancées (les compétences 5 et compétences 6 comportant les tableaux croisés dynamiques et les fonctions avancées). Malgré tout, le stagiaire sera interrogé sur ces notions lors du passage de la certification ENI qui vise à obtenir le niveau avancé de 701 à 1000 points.

La validité de la certification est permanente

PROGRAMME EXCEL DE NOVICE A OPÉRATIONNEL**1. Créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs**

- 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)
- Réaliser des formules de calcul et utiliser des fonctions (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, SI)
- Utiliser l'adressage relatif et absolu dans les formules

2. Visualiser vos données grâce à des graphiques et les personnaliser

- 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

3. 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

4. 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
- Verrouiller/déverrouiller des cellules, poser des commentaires