

FORMATION – CERTIFICATION BUREAUTIQUE EXCEL

Montez en compétences sur Excel pour booster votre carrière !

Eneos Formation c'est une structure à taille humaine et un suivi totalement personnalisé pour vous accompagner dans vos besoins de développement, afin de **donner un nouvel élan à votre vie professionnelle**

eneosformation.fr



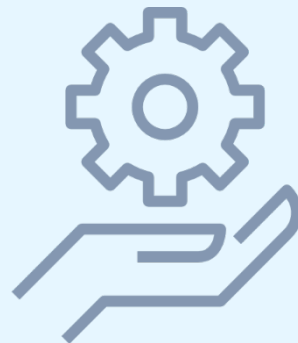
Modalités de déroulement de la formation

La formation se déroule intégralement à distance en télé-présentiel par **visioconférence**, sous la forme de cours particuliers individualisés. Chaque stagiaire bénéficie d'un **accompagnement sur-mesure** avec un formateur dédié, en fonction de ses besoins, de son niveau et de ses disponibilités.

Entre chaque session, l'apprenant poursuit son apprentissage de manière autonome sur notre **plateforme e-learning**. Des exercices pratiques, des quiz et des ressources complémentaires y sont proposés pour consolider les compétences acquises. Ces exercices sont corrigés et suivis par le formateur lors des cours suivants, permettant une **progression continue**.

Un système d'évaluation est intégré à la plateforme tout au long de la formation : quiz de validation des acquis, évaluations formatives, et évaluation finale avant le passage de la **certification ENI**.

Les cours ont lieu **7 jours sur 7, de 6h à 23h**, selon les disponibilités du stagiaire, avec une moyenne d'une à deux sessions hebdomadaires. Chaque session dure généralement 2 heures.



Processus d'inscription et délais d'accès

Le processus d'inscription débute par une **prise de contact par téléphone, e-mail ou via notre site internet**. Un premier échange permet de comprendre les besoins du futur stagiaire et de lui proposer un **test de positionnement** pour évaluer son niveau initial.

Une fois ce test complété, un rendez-vous est organisé avec notre conseillère pédagogique afin d'ajuster le programme en fonction des objectifs professionnels de l'apprenant et de **convenir d'un planning adapté**.

Dès validation de la formule choisie, le stagiaire reçoit un contrat de formation à signer. Dès réception du contrat signé, **l'accès à la plateforme e-learning** est activé et la première session avec le formateur peut être planifiée.

Le délai d'accès moyen entre la demande initiale et le démarrage effectif de la formation est compris entre **15 et 20 jours ouvrés** (délais de rétractation légal), selon la réactivité du stagiaire et ses disponibilités.



[Contactez-Nous !](#)

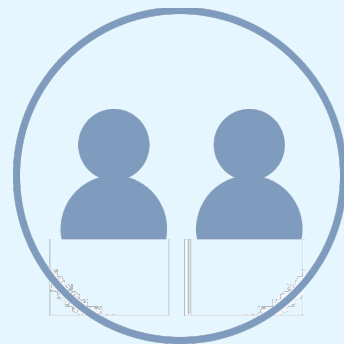
Méthodes pédagogiques et accompagnement

Notre approche pédagogique repose sur **l'individualisation** et la **mise en pratique continue**.

Les cours sont dispensés en visioconférence de manière individuelle, permettant **d'adapter chaque séance aux objectifs et au niveau du stagiaire**. Le formateur accompagne l'apprenant dans ses manipulations directement sur Excel, avec des démonstrations, des corrections en temps réel et un dialogue constant pour assurer la compréhension.

Entre les sessions, **l'apprenant travaille en autonomie** sur notre plateforme e-learning. Il y retrouve des exercices pratiques, des fiches mémo, des tutoriels et des quiz. Ces contenus sont conçus pour approfondir les notions vues en cours et favoriser l'ancrage des compétences.

Un accompagnement personnalisé est assuré tout au long du parcours : assistance technique dès la mise en place (connexion, planification de la première session) et soutien pédagogique et technique continu pendant la formation, notamment pour l'utilisation de l'outil e-learning de révision.



Compétences de l'équipe pédagogique

Marie. P, formatrice interne chez ENEOS FORMATION et experte de la bureautique depuis plus de 13 ans, intervient autant dans de grandes entreprises que dans des TPE/PME. Fort de son expérience dans de grands groupes français tel que Ariane Group ou Leroy Merlin, ses compétences sont également validées par l'obtention de la **certification ENI RS6289 de niveau Avancée**.

En matière de bureautique elle a une conviction : tout le monde est capable de maîtriser les outils logiciels. Il suffit de croire en soi et d'apprendre quelques techniques. Ce qu'elle aime par-dessus tout dans ces programmes de formation : c'est voir les progrès incroyables que font les apprenants en quelques heures de travail. Ils construisent les outils ou solutions qui leur permettent de gagner du temps, de l'efficacité et de la sérénité dans leurs activités professionnelles.



Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Le suivi de la formation est assuré de manière rigoureuse à travers plusieurs dispositifs :

- Chaque session est enregistrée dans une **feuille de présence électronique signée** par l'apprenant et le formateur.
- Des rappels automatiques sont envoyés par e-mail 24h et **1h avant chaque session** pour limiter les absences.
- Après chaque cours, une **évaluation à chaud** est réalisée via un questionnaire pour mesurer la satisfaction et la compréhension du stagiaire.
- La progression pédagogique est suivie à travers la plateforme e-learning : avancement dans les chapitres, résultats des quiz, temps de connexion.
- Des **quiz de validation des acquis** sont intégrés à la fin de chaque chapitre et corrigés par le formateur.
- Un **bilan final** est organisé avant la certification pour faire le point sur les compétences acquises, accompagné de la **remise d'une attestation de fin de formation**.





Certification ENI RS6289

À l'issue de la formation, chaque apprenant est inscrit à l'examen de **certification ENI RS6289**. Cette certification, enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences, est reconnue au niveau national et constitue un atout pour valoriser ses compétences professionnelles sur Excel.

Le passage de la certification se fait à distance, sur convocation, via une **plateforme sécurisée** (système de e-surveillance) mise en place par ENI. L'épreuve se présente sous la forme d'un **test interactif** en ligne qui évalue les savoir-faire concrets sur Excel. 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). L'épreuve est chronométrée et dure 1h00 maximum.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. La certification est obtenue si le candidat obtient **500 points minimum sur 1000**.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- **De 500 à 700** : Niveau opérationnel
- **De 701 à 1000** : Niveau avancé

Les résultats sont communiqués sous quelques jours, accompagnés d'un certificat officiel pouvant être valorisé dans un CV ou sur un profil LinkedIn. Le **coût de la certification est inclus** dans nos formules de formation.



Accessibilité aux personnes en situation de Handicap

Chez Eneos Formation, nous nous engageons à rendre **nos formations accessibles à tous**, y compris aux personnes en **situation de handicap (PSH)**.

Notre plateforme e-learning est compatible avec les principaux logiciels de lecture d'écran tels que NVDA, JAWS et VoiceOver, permettant ainsi aux personnes malvoyantes de suivre les cours dans de bonnes conditions. Les documents pédagogiques sont conçus pour être lisibles, structurés et utilisables via navigation clavier.

Dès la phase d'inscription, **les besoins particuliers sont identifiés** grâce à un échange avec notre référente handicap. Une solution adaptée est ensuite mise en place en concertation avec le stagiaire.

Pour toute question ou besoin d'adaptation, notre **référente handicap Marie** est à votre disposition : **06 61 07 08 91 ou contact@eneosformation.fr**.



Les prérequis pour suivre la formation :

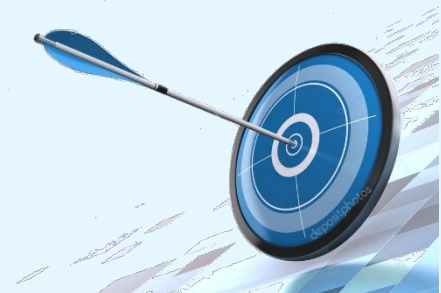
- ❖ Cette formation est ouverte à **tout niveau d'entrée** du novice à l'utilisateur déjà expérimenté. (Toutefois, cette formation n'a pas vocation à former à un niveau débutant : son objectif est de conduire chaque participant vers un niveau opérationnel, voire avancé, dans l'utilisation d'Excel). Un test de positionnement réalisé avant le début de l'action de formation permet de mesurer le niveau initial de l'apprenant afin d'adapter le parcours pour l'amener vers l'objectif final,
- ❖ Si besoin, nous fournissons **un accès au Pack Office** pendant la durée de la formation,
- ❖ **L'accès à internet et à un ordinateur avec caméra, micro et haut parleur** est nécessaire, ainsi qu'**un minimum d'aisance digitale**,



Les objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser toutes les fonctionnalités de Microsoft Excel, un des outils les plus utilisés dans le monde professionnel

- ❖ Être capable de créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...),
- ❖ Être capable de créer des graphiques pour représenter les données chiffrées,
- ❖ Être capable de vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur,
- ❖ Être capable de partager ou transmettre un classeur à des tiers,
- ❖ Être capable de réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables,
- ❖ Être capable de créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs,





Votre programme détaillé - préambule

La personnalisation du programme

Le programme proposé ci-après sera défini en fonction de votre résultat au quiz de positionnement:

- Vous pourrez affiner le déroulé du programme avec Marie, notre conseillère pédagogique, avant de démarrer en fonction de vos besoins spécifiques et de vos objectifs personnels
- Une évaluation de niveau approfondie se fera également au démarrage de la formation, via notre plateforme E-learning, pour ajuster le programme en fonction de vos besoins

Pensez à prendre rendez-vous avec Marie après avoir découvert votre programme !

Cette formation est certifiante !

- Vous passerez un examen de fin de formation, permettant d'obtenir la **certification ENI RS6289**, reconnue par l'Etat via France Compétences, un véritable atout pour mettre en avant vos compétences auprès des recruteurs
- Vous pourrez mettre en avant cette certification sur votre CV ou profil LinkedIn afin de vous ouvrir de nouvelles opportunités professionnelles
- Le coût d'inscription à la certification est compris dans toutes nos formules

Votre programme détaillé

Niveau
Opérationnel



BLOC	CHAPITRES	LEÇONS
 Bloc 1 : Découvrir l'environnement et maîtriser les fondamentaux d'Excel	 <u>Chapitre 1 :</u> Découverte et prise en main d'Excel	 Leçon 1 : Prise en main
		 Leçon 2 : Saisir des données
		 Leçon 3 : Sélectionner une cellule, une plage de cellule
	 <u>Chapitre 2 :</u> Manipulation et calculs de base	 Leçon 4 : Les lignes et les colonnes
		 Leçon 5 : Les différents formats
		 Leçon 6 : Les fonctions courantes
	 <u>Chapitre 3 :</u> Calculs avancés et applications pratiques	 Leçon 7 : Calculs simples
		 Leçon 8 : Mise en forme
		 Leçon 9 : Premières applications

Votre programme détaillé

Niveau
Opérationnel




Bloc 2 :
Maîtriser les fonctions
avancées et l'analyse de
données

BLOC	CHAPITRES	LEÇONS
 Bloc 2 : Maîtriser les fonctions avancées et l'analyse de données	 <u>Chapitre 4 :</u> Fonctions avancées et automatisation des données	 Leçon 10 : Fonctions conditionnelle et statistiques avancées (NBVAL, ARRONDI, VPM)
		 Leçon 11 : Mise en forme conditionnelle
		 Leçon 12 : Saisie semi-automatique et import de données
	 <u>Chapitre 5 :</u> Organisation et gestion des feuilles de calcul	 Leçon 13 : Mise en page et impression
		 Leçon 14 : Noms de cellules
		 Leçon 15 : Gestion des feuilles et liaisons
	 <u>Chapitre 6 :</u> Analyse et visualisation des données	 Leçon 16 : Applications pratiques
		 Leçon 17 : Présenter les données en graphiques et graphiques Sparkline
		 Leçon 18 : Les séries de données

Votre programme détaillé

Niveau
Avancé



BLOC	CHAPITRES	LEÇONS
 Bloc 3 : Approfondir l'automatisation, de l'analyse avancée aux macros	 <u>Chapitre 7 :</u> Maîtriser l'analyse et l'organisation des données	➡ Leçon 19 : Tri, filtres et sous-totaux
		➡ Leçon 20 : Les tableaux croisés dynamiques : champs calculés et segments
		➡ Leçon 21 : Protection des cellules et gestion collaborative avancée
	 <u>Chapitre 8 :</u> Consolider, simuler et enrichir vos documents	➡ Leçon 22 : Consolider des données
		➡ Leçon 23 : Analyses et simulations
		➡ Leçon 24 : Images et dessins
	 <u>Chapitre 9 :</u> Automatiser et interagir avec d'autres outils	➡ Leçon 25 : Outils divers
		➡ Leçon 26 : Import, export, échanges de données (interopérabilité entre outils)
		➡ Leçon 27 : Les macros



Les formules proposées

Heures de cours particuliers

Accès à la plateforme E-Learning

Cours possibles du lundi au dimanche

Contenu des cours téléchargeables

Passage de la Certification RS6289

La plus populaire

Avancé

3100€

3x 1 033€ sans frais

31

1 an

6h-23h



Opérationnel

2100€

3x 700€ sans frais

21

1 an

6h-23h



Contenu des chapitres

En fonction de la formule choisie, il y aura plus ou moins de compétences approfondies pendant la formation.

Prenez rendez-vous pour faire le point et élaborer le programme détaillé qui vous convient !

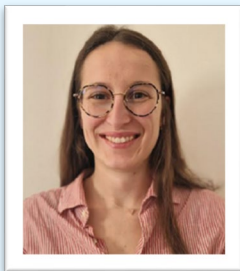


Les prochaines étapes

Vous souhaitez en savoir plus sur la proposition de formation ou sur les prochaines étapes pour vous inscrire et démarrer ?

Marie est à votre écoute !

Pour cela, n'hésitez pas à contacter Marie:



contact@eneosformation.fr

06 61 07 08 91