



**JPC CONSEIL**

# Formation Excel



**Durée :**

2,5 jours

**Dates :**

À définir en fonction des disponibilités

**Lieu :**

Site client

**Modalités et délais d'accès :**

La formation débute au minimum un mois après la finalisation du dossier administratif

**Modalités d'évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des exercices à réaliser avec le formateur ainsi que le passage de la certification ENI\*\* en fin de formation

**Répartition du temps :**

Théorie 40% et pratique 60%

**Engagement qualité-Agrément :**

Centre certificateur ENI

Taux d'obtention : 100%

Taux d'assiduité : 100%

**Compétences du formateur :**

Excellent pédagogue, sens de l'écoute et du contact, capacité de communication face à des publics variés, adaptabilité, souplesse entre autres

**Tarif : 1200 € Finançable  
par votre CPF\***

\*Notre centre de formation vous assiste dans les démarches administratives et vérifie votre éligibilité

\*\* La certification ENI est destinée à tous ceux qui veulent certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise. C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV

## ◆ Objectifs de la formation

La formation Bureautique dispensée par JPC Conseil a pour finalité vous aider à maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome et acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples

## ◆ Prérequis

Pas de prérequis nécessaire

## ◆ Accessibilité

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation

## ◆ Public ciblé

Tout public qui souhaite acquérir les compétences pour une utilisation simple et autonome



## ◆ Méthodes et moyens pédagogiques mobilisés

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéo projecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Mises en œuvre de logiciels

## ◆ Suivi de la formation

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement
- À l'issue de la formation les stagiaires passent une certification enregistrée au RS (Répertoire Spécifique) qui permet au stagiaire d'attester officiellement son niveau de compétence
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation

## ◆ Avant la formation

Échange téléphonique avec le demandeur (environnement et objectifs)

## ◆ Programme

### Partie théorique 40%

- Identifier les principaux éléments d'un classeur;
- Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données;
- Introduire des calculs basiques dans les tableaux;
- Créer un graphique basique;
- Gérer les classeurs Excel.

### Partie pratique 60%

- Mise en application du cours : feuilles Excel



## Synthèse et clôture du stage

### Évaluation de stage

Passage de la "Certification Bureautique EXCEL" par le certificateur ENI (CODE RS6289). Date d'échéance de l'enregistrement 27-03-2026

Indicateurs de résultats  
sur les 12 derniers mois :  
**96 % de stagiaires « Satisfaits »**

