

Programme de formation : Excel – Initiation – Acquérir les bases

V1.2

JAN 2025

Organisme de formation : MJ SCHOOL

Adresse : 11 Allée Marguerite, 93190 Livry-Gargan

SIRET : 909 826 091 00011

Déclaration d'activité : 11931054393 – Préfecture d'Île-de-France

Référente pédagogique & handicap : Mme Jamila GULEC

Contact : contact@mjschool.fr | 09 72 17 83 74

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET QUALITÉ (Conforme RNQ V9)

Intitulé de la Prestation : Excel – Initiation – Acquérir les bases

Durée Totale : 2 jours (14 heures)

Mode d'Organisation : Présentiel, distanciel synchrone ou e-learning (selon faisabilité).

Certification Visée (en option) : Certification ENI Excel (Code RS : RS6289 – France Compétences) **VENDUE NON CERTIFIANTE**

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

Tarif de la Formation :

- **Prix HT :** 700 € (formation seule)
- **En option :** certification ENI (+79 € HT)

Des modalités de prise en charge peuvent être possibles (OPCO, CPF, Pôle Emploi). Nous contacter pour une étude personnalisée.

Accès aux Prestations et Délais :

- **Délai de réponse à une demande d'information :** Retour garanti sous 48 heures ouvrées (mail ou téléphone).
- **Délai d'inscription :** Minimum 7 jours ouvrés avant le démarrage de la formation (sous réserve de places disponibles et validation des prérequis).
- **Session type :** 1 session ouverte par mois – planning publié sur le site internet (ou sur demande).

Résultats Obtenus (données 2024 - Ces indicateurs sont mis à jour chaque trimestre et affichés sur le site internet / livret de formation) :

- **Taux de satisfaction des participants :** 96 % (appréciation à chaud)
- **Taux de réussite à la certification ENI :** 00 %
- **Taux d'abandon :** 0 % sur les 12 derniers mois
- **Taux d'insertion professionnelle :** Non applicable (formation non qualifiante, orientée montée en compétences).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Organiser et gérer un classeur Excel.
- Concevoir des tableaux et automatiser des calculs simples.
- Représenter des données sous forme de graphiques.
- Structurer et mettre en forme des documents professionnels.
- Exploiter des listes de données avec tris et filtres.

PUBLIC CIBLE & PRÉREQUIS

Public concerné : Toute personne amenée à travailler sur Excel (salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, etc.).

Prérequis : Connaissance basique de l'environnement Windows.

CONTENU PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Module	Contenus principaux	Format
Module 1 : Découverte d'Excel	Navigation dans l'interface, gestion de classeurs et de feuilles de calcul, saisie et modification de données, personnalisation des feuilles.	TP guidés / démonstration
Module 2 : Calculs de base & formules simples	Utilisation des formules et fonctions essentielles (SOMME, MOYENNE, etc.), calculs de pourcentages, gestion des références absolues et relatives, formats numériques et styles.	TP encadrés / auto-exercices
Module 3 : Gestion et mise en page	Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, ajustement), fusion de cellules, orientation du texte, préparation à l'impression (mise en page, en-tête/pied de page).	Mises en pratique
Module 4 : Graphiques et listes de données	Création de graphiques simples (histogrammes, secteurs, courbes), utilisation des fonctions de tri et de filtre, gestion des listes de données, application de la mise en forme conditionnelle.	Études de cas

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Approche :** Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de travaux pratiques.
- **Activités :** Exercices en autonomie et mises en situation professionnelle concrètes pour favoriser l'ancrage des connaissances.
- **Méthodes :** Utilisation des méthodes interrogative, démonstrative et active pour un apprentissage dynamique et interactif.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- **Avant la formation :** Auto-positionnement via un QCM pour évaluer les connaissances initiales et adapter le parcours.
- **Pendant la formation :** Exercices pratiques réguliers corrigés par le formateur pour valider la compréhension en continu.

- **Après la formation** : Questionnaire d'évaluation des compétences et, en option, passage de la certification ENI pour une validation officielle des acquis.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

- **Encadrement humain** : La formation est assurée par un formateur expert en bureautique, certifié et expérimenté. Le formateur est présent en continu pendant la session et assure un accompagnement jusqu'à la certification (si option choisie).
- **Moyens techniques** : Environnement logiciel configuré. L'organisme met à disposition les supports numériques nécessaires et assure un accès optimal aux outils pour la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (PSH)

MJ SCHOOL est engagée dans une démarche d'inclusion et rend ses formations accessibles à tous.

- **Accessibilité** : Formation adaptée aux personnes en situation de handicap (sur demande).
- **Modalités d'adaptation** : Les modalités d'adaptation sont personnalisables (rythme, support, outils, accompagnement spécifique).
- **Référente handicap** : Mme Jamila GULEC – contact@mjschool.fr | 09 72 17 83 74. *Nous vous invitons à contacter notre référente handicap dès votre inscription pour évaluer vos besoins spécifiques et mettre en place les aménagements nécessaires dans les meilleures conditions.*

CONFORMITÉ AUX CRITÈRES RNQ V9

Ce programme est conçu pour répondre aux exigences du Référentiel National Qualité (RNQ) V9 :

Critère	Exigence	Présent dans le programme ?	Commentaires / Justificatifs
1	Information claire sur les prestations	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Intitulé, objectifs, durée, niveau requis, public visé, tarif, modalités.
2	Objectifs adaptés aux publics	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Objectifs pédagogiques concrets, compétences visées explicitées.
3	Adaptation aux besoins des publics	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Auto-positionnement + accessibilité PSH prévue.
4	Suivi de l'apprenant, évaluation des acquis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Évaluation initiale, exercices pratiques, évaluation finale, feuille d'émargement.
5	Mobilisation des moyens pédagogiques, techniques et humains	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Méthodes pédagogiques variées, outils numériques + formateur identifié.
6	Qualification des intervenants	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Formateur expérimenté, compétence validée par diplôme/certification.

7	Inscription de l'action dans l'environnement professionnel	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Formation adaptée aux métiers administratifs, commerciaux et de gestion. Mention explicite incluse : « Cette formation est conçue pour répondre aux exigences de maîtrise bureautique dans les environnements professionnels de type PME/TPE, administration ou secteur associatif. Elle est alignée sur les compétences opérationnelles attendues pour les fonctions d'assistanat administratif, gestion, relation client, ou coordination. »
8	Prise en compte des appréciations et amélioration continue	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Questionnaire de satisfaction à chaud, évaluation à 3 mois prévue.

JUSTIFICATIFS ET LIVRABLES

À l'issue de la formation, les documents suivants seront fournis :

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée.
- Attestation individuelle de présence.
- Attestation de fin de formation avec acquis si atteints.
- Feuille de synthèse "satisfaction à chaud".