

Programme de Formation : Certification Bureautique Excel (RS6289)

Session : Dates communiquées sur demande par FC3ST

Mise à jour : 04/03/2025



Présentation du centre

FC3ST est un organisme de formation professionnelle continue, spécialisé dans les compétences numériques et la bureautique. Situé au **1 Avenue Becquerelle, 92600 Asnières-sur-Seine**, FC3ST (SIREN : 893 493 098, créé le 27/01/2021) est une SAS dirigée par **Bahij Si Ali**. Inscrit au RCS de Nanterre, FC3ST propose des formations certifiantes, à distance et en présentiel, adaptées aux adultes en formation continue.

Nos programmes, comme la formation Excel 2019, s'appuient sur des pédagogies individualisées et un accompagnement technique de qualité.



Contact



Téléphone

06 58 08 59 59



Email

societe.fc3st@gmail.com



Adresse

1 Avenue Becquerelle, 92600 Asnières-sur-Seine



Site

<https://www.fc3st.fr/>



Plateforme d'apprentissage

<https://fc3st.onlinelearning.fr/>

Référents

- **Bahij Si Ali** : Président, Référent Handicap, Chargé Relations Entreprises
- **Guyon Christelle** : Référente Pédagogique Externe
- **Amandine Tinot** : Référente Administrative Externe (Négociation & Conseil)



Publics visés et prérequis

Publics visés

Toute personne souhaitant maîtriser Excel 2019 ou Office 365 pour créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques, incluant salariés, demandeurs d'emploi, ou indépendants. Niveau d'études minimum : BAC (BP, BT, bac pro ou techno, niveau 4).

Compétences requises

Connaissance de base en informatique (navigation, gestion de fichiers).

Prérequis techniques

- Ordinateur (PC ou Mac) avec Excel 2019 ou Office 365 installé.
- Connexion internet haut débit (min. 2 Mbps).
- Casque avec micro, webcam, navigateur récent (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).

Environnement

Espace de travail calme pour suivre les sessions en visioconférence.

Objectifs de la formation



Découvrir et maîtriser les fonctionnalités d'Excel 2019, des bases aux commandes avancées.



Créer des tableaux avec textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage, etc.).



Réaliser des graphiques pour représenter des données chiffrées.



Vérifier et modifier la mise en page avant impression.



Partager ou transmettre des classeurs à des tiers.



Créer des tableaux de synthèse et des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données.



Obtenir la certification **ENI® Bureautique - Excel** (RS6289) pour valider ses compétences.

Aptitudes et compétences visées



Environnement de travail

Préparer un environnement de travail optimisé dans Excel.



Création de tableaux

Saisir et formater des données, utiliser des formules (SI, RECHERCHEV, etc.).



Graphiques

Créer et personnaliser des graphiques (histogrammes, courbes, secteurs).



Mise en page et partage

Préparer des classeurs pour l'impression et le partage sécurisé.



Tableaux de synthèse

Consolider des données issues de plusieurs sources.



Tableaux croisés dynamiques

Importer, traiter et analyser des données avec calculs et filtres.

Durée et coût (2019)

36h

Formation complète

3600 € (formation complète avec approfondissement)

26h

Formation condensée

2600 € (formation condensée)

Répartition

- 36h : 10 jours (3.6h/jour en moyenne)
- 26h : 7 jours (3.7h/jour en moyenne)

Modalité

Hybride (e-learning et visioconférence)

Modalités d'accès à la formation

Inscription

Via la plateforme Mon Compte Formation.

Délais

Informations d'accès communiquées 15 jours avant le début.

Accessibilité

Formation conforme pour les personnes à mobilité réduite (entièrement en ligne).

Plateforme

<https://fc3st.onlinelearning.fr/>



Modalités FOAD

Structure

Formation en ligne via <https://fc3st.onlinelearning.fr/>, accessible 24/7 pour les contenus asynchrones (supports numériques, vidéos, quiz).

Organisation

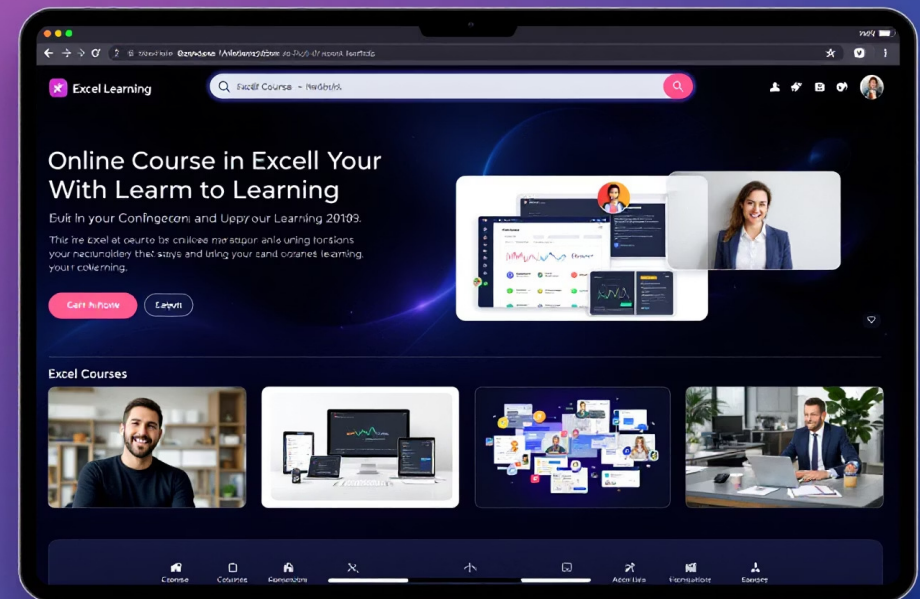
Sessions synchrones en visioconférence (Zoom ou équivalent) pour cours théoriques, démonstrations, et exercices pratiques, complétées par des activités autonomes.

Suivi

Accompagnement individualisé via messagerie intégrée et tutorat planifié.

Flexibilité

Horaires des sessions synchrones adaptables dans la limite des heures prévues.





Méthodes pédagogiques et moyens utilisés

Méthodes pédagogiques

- Approche individualisée selon les objectifs de l'apprenant.
- Cours théoriques en visioconférence avec démonstrations en direct.
- Exercices pratiques sur des cas concrets (création de tableaux, graphiques).
- Accompagnement personnalisé par un formateur expérimenté.

Moyens utilisés

- Plateforme de formation : <https://fc3st.onlinelearning.fr/>.
- Supports numériques : tutoriels, fiches pratiques, vidéos.
- Assistance technique : téléphone (06 58 08 59 59), messagerie (societe.fc3st@gmail.com), FAQ.

Modalités techniques



Équipement requis

Ordinateur avec Excel 2019, connexion internet, casque, micro, webcam.



Navigateur

Google Chrome, Firefox, Edge (dernière version).



Support technique

Fournisseur Eforma, assistance via 06 58 08 59 59, tutoriels techniques fournis.

Modalités d'évaluation

Niveau 1

Quiz en ligne après le module de base (interface, formules simples).

Niveau 2

Exercices pratiques (tableaux, graphiques) et quiz intermédiaire.

Niveau 3

Projet de création d'un tableau croisé dynamique, évalué par le formateur.

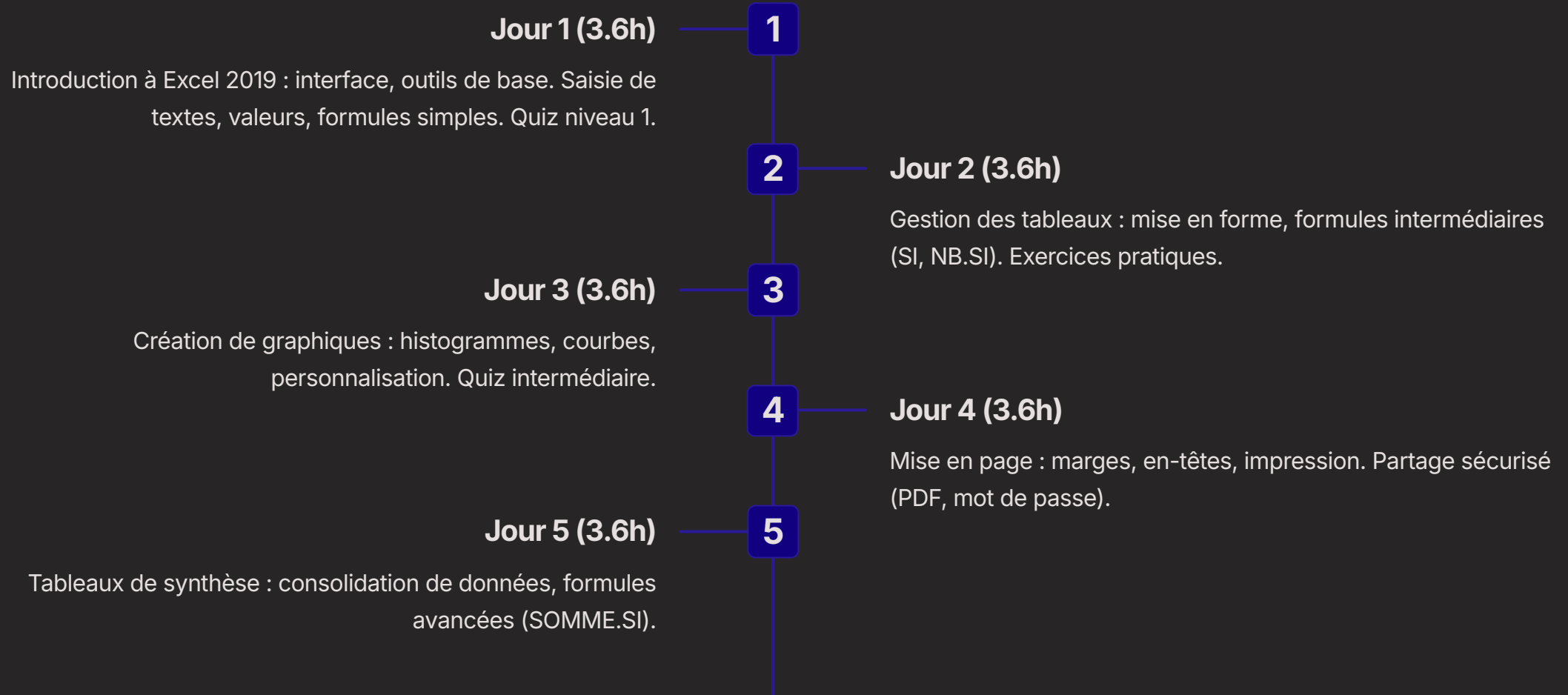
Examen blanc

Simulation de la certification ENI avec cas pratiques et QCM/QCU.

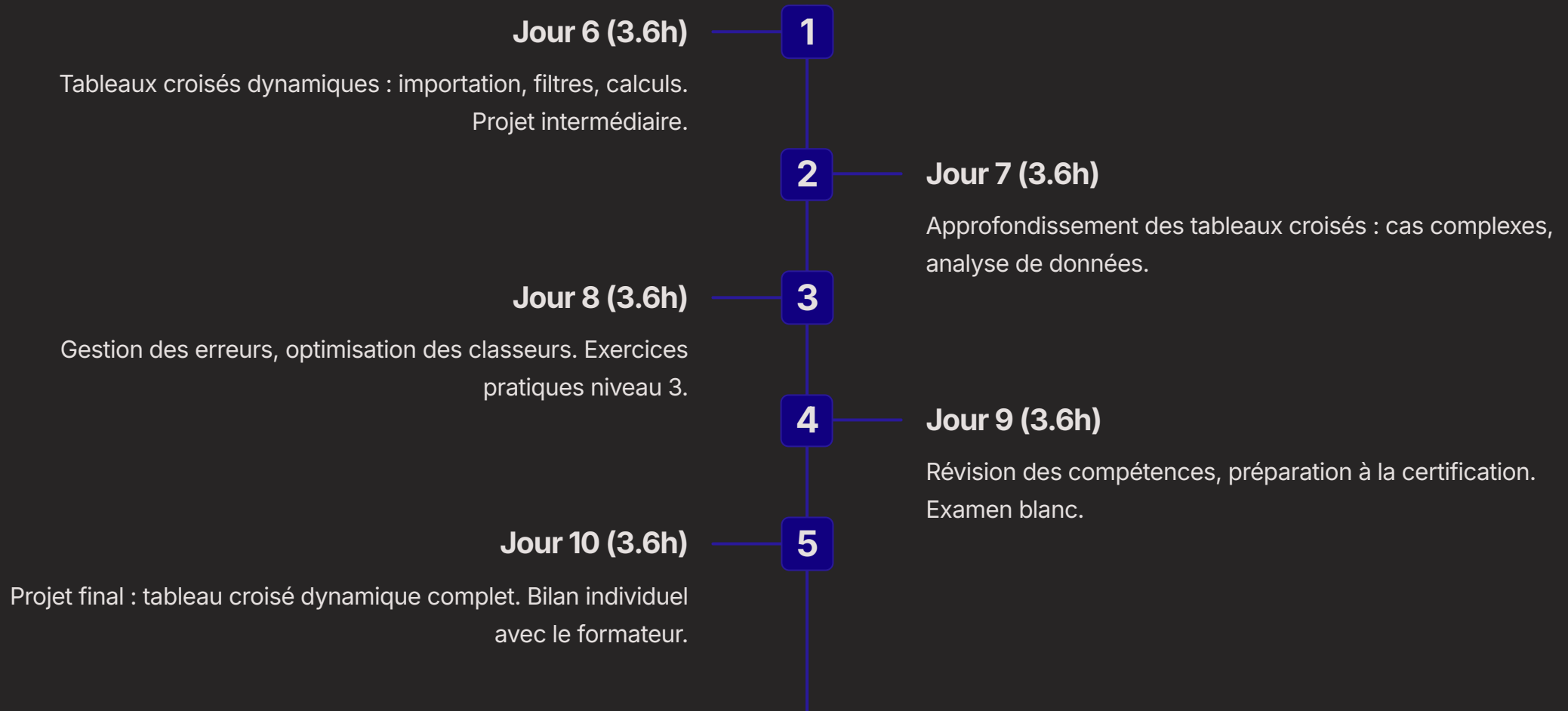
Évaluation finale

Test en ligne pour la certification ENI® Bureautique - Excel (score de 0 à 1000).

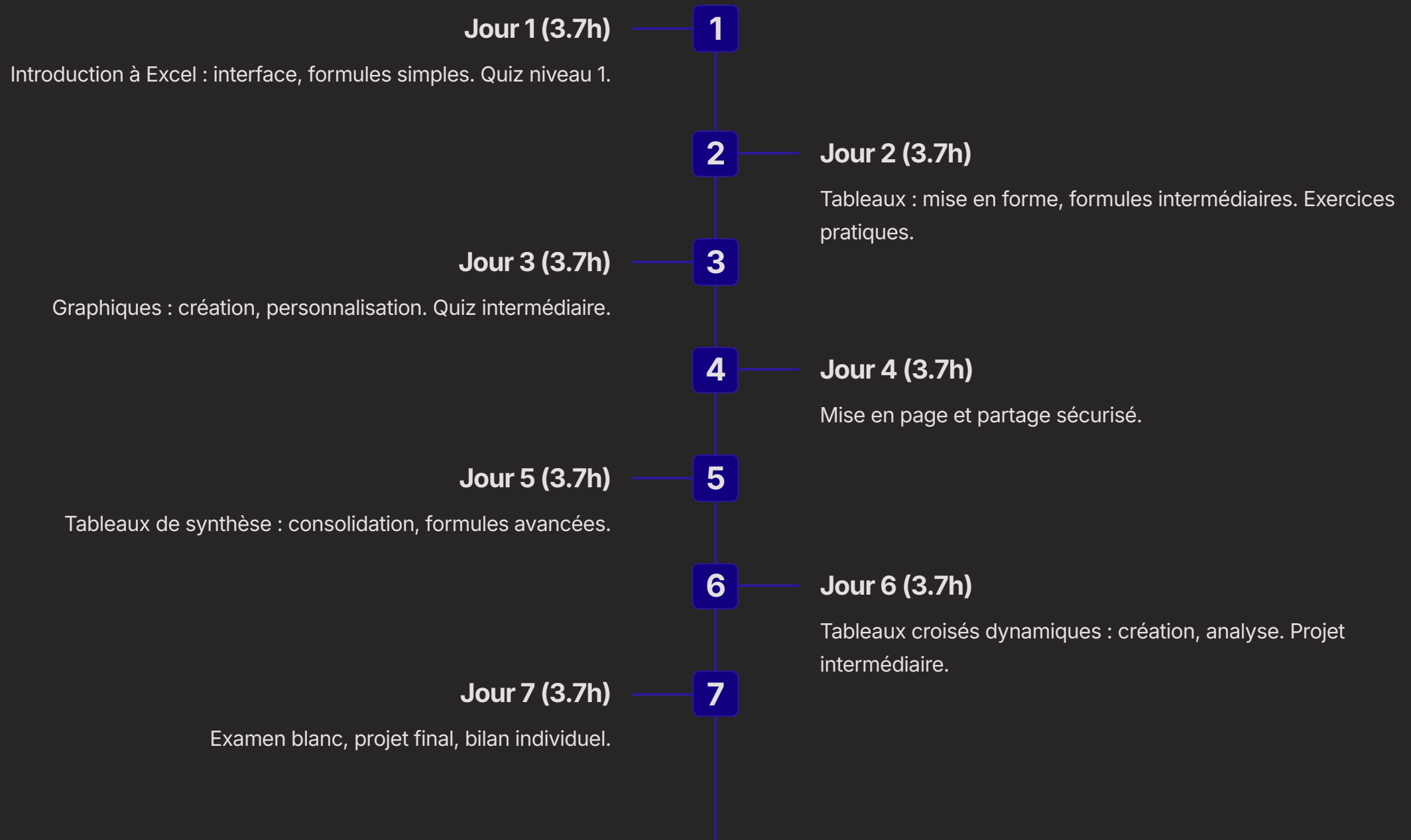
Déroulé pédagogique - Formation 36 heures (10 jours)



Déroulé pédagogique - Formation 36 heures (suite)



Déroulé pédagogique – Formation 26 heures (7 jours)



Microsoft Excel

Microsoft Excel Certification

They first enslyotts now ertifically of the euterrattion for cen,fore than tins

Certification finale

Nom

Certification ENI® Bureautique - Excel (RS6289).

Certificateur

Editions ENI (Siret : 40330342300038, <https://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm>).

Niveaux

- Opérationnel : 500-700 points
- Avancé : 701-1000 points

Modalités

Épreuve en ligne (1h) avec cas pratiques (2x plus de points) et QCM/QCU, supervisée par Editions ENI.

Cadre légal

- Date de décision : 27-03-2023
- Durée d'enregistrement : 3 ans
- Dernière délivrance : 27-09-2026

Codes

NSF 324, 326p ; Formacode 15052, 70322.

Plus d'informations : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

Blocs de compétences certifiées

Environnement

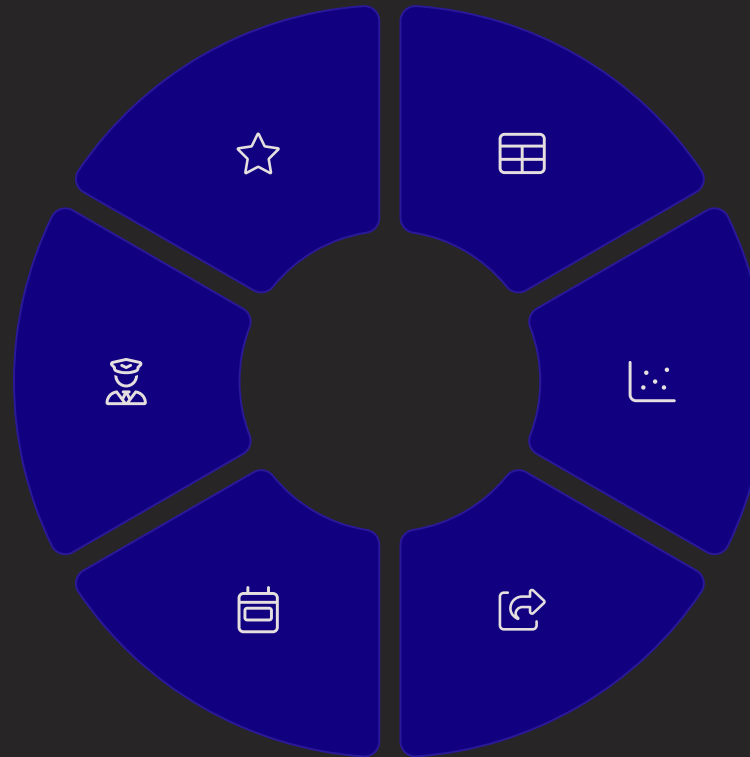
Préparer l'environnement de travail Excel.

Tableaux croisés

Analyser des données avec tableaux croisés dynamiques.

Synthèse

Réaliser des tableaux de synthèse multi-sources.



Tableaux

Créer et formater des tableaux avec formules.

Graphiques

Représenter visuellement des données.

Partage

Partager et protéger des classeurs.

Débouchés professionnels



Assistant(e) administratif(ve)

Gestion de données et rapports.



Analyste de données

Traitement et visualisation de données.



Comptable

Création de tableaux financiers.



Manager

Analyse et présentation de données.



Voies d'accès à la certification



Parcours de formation continue

Suivi de la formation FC3ST.



Expérience professionnelle

Validation des compétences via évaluation en ligne.



Candidature individuelle

Inscription directe auprès d'un partenaire ENI.



Jury

Évaluation automatisée, sans jury physique.

Informations complémentaires

Bilan de fin de formation

Entretien individuel avec le formateur pour évaluer les progrès et préparer la certification. Livrable : Attestation de fin de formation.

Supports remis

Manuels numériques sur Excel 2019, tutoriels vidéo, fiches pratiques, modèles de tableaux/graphiques.

Assistance

FAQ technique, enregistrements des sessions (si autorisé).



[Visiter le site](#)

[Accéder à la plateforme](#)