

Programme de formation

Intitulé de la formation **Excel intermédiaire** (passage du niveau 1 au niveau 2)
Domaine Bureautique et informatique Établi le : 5 janvier 2022 Valable 2 mois

Nature du stage Catalogue (inter) Intra et sur mesure **Éligible CPF** Non Oui
 Si intra/sur mesure, nom du client/bénéficiaire : _____

Objectifs

Objectif de la formation

Savoir créer et gérer une feuille de calcul, un tableau et des graphiques, avec méthodologie.

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Présenter et mettre en page une feuille de calcul
- Créer un tableau avec méthodologie incluant formules avec références relatives et absolues
- Créer des graphiques à partir d'un tableau



- Toute personne manquant de méthodologie dans la conception de tableaux



- Maîtriser l'environnement Windows
- Questionnaire d'évaluation de niveau et de besoin à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation.



- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

- QCM et exercices pratiques évalués
- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- **Mme Marie-France CALMELLY**, salariée CCI animatrice spécialisée en bureautique intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE.
- Formatrice en bureautique depuis 2003 et diplômée d'un master 2 Formation de formateur obtenu en 2013.



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**



Organisation

Dates : Millau : 31 mai ou 20 octobre 2022
 Rodez : 17 mai ou 15 novembre 2022
Durée : 1 j de formation soit 7h par stagiaire
Horaires : 9h00 - 12h30 et 14h00 - 17h30 (Millau) ; 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00 (Rodez)



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

- Modalité :** Présentiel
- Lieu de la formation :** Cité de l'entreprise et de la formation de Rodezou de Millau
- Participants :** Ouverture à partir de 4 stagiaires inscrits fermes, venant de différentes entreprises
- Prix de la formation :** 220€ net / personne



Contenu de formation

FORMULES ET CALCULS -1H30	
<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de conception d'un tableau - Vérification formule : audit - Maîtriser les références relatives, absolues, et hybrides 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les références relatives, absolues, et hybrides - Fonctions statistiques simples - Calcul simple sur les dates
MISE EN FORME -1H	MANIPULATION CELLULES -1H
<ul style="list-style-type: none"> - Format nombre, date, conditionnel, personnalisé - Format conditionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Suite incrémentée - Les options de recopie - Collage spécial
GESTION DES IMPRESSIONS -1H	GRAPHIQUES -1H
<ul style="list-style-type: none"> - Entête et pied de page - Répétition des titres - Gestion sauts de page 	<ul style="list-style-type: none"> - Création et manipulation d'objet graphique
TRUCS ET ASTUCES POUR OPTIMISER SON TEMPS -1H30	
<ul style="list-style-type: none"> - Insérer un commentaire - Centrer sur plusieurs colonnes sans fusionner - Faire apparaître date du jour et heure - Manipulation souris permettant de zoomer, déplacer, dupliquer, agrandir (colonne, ligne), 	<ul style="list-style-type: none"> - Effacer un contenu - Valider les données avec CTRL Entrée - Gérer le retour à la ligne avec ALT Entrée

Contact formation

- Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
- Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr / inter - site de Millau
- Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr / inter - site de Rodez
- Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr

[Groupe de stagiaire d'un niveau similaire
 Poste informatique individuel
 Groupe de 6/7 stagiaires maximum]



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr