

Intitulé de la formation **Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données**

Excel basique - Niveau 1

Domaine	Bureautique	Version 02/2026
---------	-------------	-----------------

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectifs généraux

- Créer, modifier, présenter et mettre en page Tableur et Graphique
- Concevoir et optimiser les tableaux avec formules
- Trier et filtrer une table de données

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Utiliser les fonctionnalités simples d'Excel pour modifier un classeur et son environnement
- Saisir les formules simples avec les 4 opérations dans une cellule du tableau et intégrer les fonctions de calcul dans des formules
- Mettre en forme les données et créer un graphique afin de mettre en valeur les données
- Trier et filtrer les données dans un tableau



Durée : 3j de formation
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser Excel



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.



Moyens et méthodes pédagogiques

- 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.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Mises en situations pratiques

Barème d'évaluation :

Acquis (plus de 80% de réponses exactes)

En cours d'acquisition (de 50 à 79%)

À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

Programme de formation



Qualité et profil de l'animateur

Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

— Attestation de fin de formation et d'assiduité



Contenu de formation

PRENDRE EN MAIN EXCEL -1H

Fonctionnalités de l'outil
L'écran de travail
Le vocabulaire
Ouvrir/enregistrer un fichier

SAISIR ET MODIFIER - 1H

Quels types d'informations ?
Procédure de saisie
Modifier le contenu d'une cellule
Effacer

LA MISE EN FORME SIMPLE - 1H30

Mise en forme des lignes et colonnes
Mettre en forme les cellules
Les alignements
Effacer les formats

LA MISE EN FORME ELABOREE - 1H30

Les formats standards et personnalisés
Les formats conditionnels
Insérer SmartArt, image
Changer de thème

RECOPIER - 1H

Mise en œuvre
Les suites
Collage spécial (transposer, liaison)

L'APERÇU, LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION - 1H30

Page et marges / Entête et pied
Gestion des sauts de page
Zone d'impression
Répétition des titres

LES ETAPES DE CONCEPTION D'UN TABLEAU - 4H30

La phase d'analyse
Le maquettage d'un tableau
La mise en place sur Excel

LES FORMULES - 4H30

Calcul arithmétique de base
Les fonctions statistiques élémentaires
Les différents référencement de cellules
Débuter avec les fonctions logiques
Messages d'erreur /L'Audit de formule

LES GRAPHIQUES - 2H30

Quels types de graphiques ?
Quelles données / Mode opératoire
La personnalisation

FILTRE ET TRIER UNE LISTE - 1H

Tri simple critère / Tri multi critères
Filtre simple/personnalisé/couleur

EVALUATION - 1H

Questionnaire d'évaluation des acquis
Questionnaire de satisfaction

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
Secteur du Sud Aveyron
Secteur du Nord et centre Aveyron
Secteur Ouest Aveyron



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