

Programme de formation

Intitulé de la formation **Mise à niveau Excel**

(Excel basique avant Excel opérationnel)

Domaine

Bureautique

Version 02/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐

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...)

- Créer, modifier, présenter et mettre en page Tableau et Graphique
- Concevoir et optimiser les tableaux avec formules



Durée : 1j de formation
soit **7h 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 manquant de méthodologie dans la conception de tableaux



Prérequis et niveau d'entrée

- Savoir mettre en œuvre la plupart des fonctionnalités de base du logiciel.



Moyens et méthodes pédagogiques

- 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 »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Mise en situation 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)



Qualité et profil de l'animateur

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



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

FORMULES ET CALCULS -1H30

- Les étapes de conception d'un tableau
- Vérification formule : audit
- Maîtriser les références relatives, absolues, et hybrides

- Fonctions statistiques simples
- Calcul simple sur les dates

MISE EN FORME -1H

MANIPULATION CELLULES -1H

Programme de formation

	- Format nombre, date, conditionnel, personnalisé - Format conditionnel	- Suite incrémentée - Les options de recopie - Collage spécial
GESTION DES IMPRESSIONS -1H		GRAPHIQUES -1H
	- Entête et pied de page - Répétition des titres - Gestion sauts de page	Création et manipulation d'objet graphique
TRUCS ET ASTUCES POUR OPTIMISER SON TEMPS -1H30		
	- 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),	- Effacer un contenu - Valider les données avec CTRL Entrée - Gérer le retour à la ligne avec ALT Entrée
EVALUATION		

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

