

## Excel pratique et efficace niveau 1

Niveau : Initiation

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

### Public concerné

---

- Notaires et collaborateurs

### Objectifs :

---

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Découvrir le logiciel Excel
- Prise en main du logiciel Excel
- Maîtriser les fonctionnalités de base sur Excel
- Effectuer des calculs simples
- Maîtriser le tri des données et les mises en forme élaborées
- Maîtriser Excel et les mises en forme élaborées

### Contenu

---

#### Partie I – Excel et ses exigences méthodologiques

- Présentation des méthodes, outils et repères de travail
- Classeur, feuille, page, cellule, validation, sélecteurs, barre de formule, etc.
- Gestion des contenus et des formats

#### Partie II – Excel et les calculs simples

- Principes des calculs
- Calculs par fonctions simples

#### Partie III– Excel et les listes

- Comment bien construire une liste

- Le tri des données et les mises en forme élaborées

## Partie IV – Excel et les automatisations efficaces

- Gestion des feuilles et réutilisation des feuilles
- Liaisons entre les tableaux
- Les suites logiques
- Références absolues, mixtes et relatives : principes

## Partie V – Excel et les mises en forme élaborées

- Mise en forme,
- Mise en page,
- Impressions,
- Export PDF,
- Les intégrations et liaisons Excel-Word, Excel-PowerPoint

## Prérequis :

---

- Aucun

## Modalités d'exécution

---

- Formation en présentiel ou Visioformation

## Modalités pédagogiques

---

- Type de formation : inter, intra ou commandé
- L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur
- Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur
- Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie
- Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de

Page 2 sur 3

**Association INAFON** – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

manière dématérialisée

## Modalités Techniques

---

- En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public
- En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

## Modalités d'encadrement

---

- Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

## Modalités de suivi et appréciation des résultats

---

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

## Remise d'une attestation

---

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation