

## Informatique et bureautique

### INFORMATIONS

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Notaires et collaborateurs

#### NIVEAU :

📖 Initiation

#### DATES :

📅 18 juin 2026

#### DURÉE :

🕒 1 jour(s) (7,0 heures)

#### FORMAT :

🏠 Présentiel

#### PRÉREQUIS :

Aucun prérequis exigé, toutefois nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances

#### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandéL'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateurAnimation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateurMise 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 manière dématérialisée

#### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du publicEn 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

## Université interdépartementale de Picardie (dépt 02-60-80) – 18 juin 2026

### Atelier 30 - CEI029A - Excel pratique et efficace niveau 1

#### 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

#### FORMATEURS



Monsieur Mathieu AMIRAULT

#### 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