

### Objectifs

Ce stage vous permettra d'acquérir les bases essentielles du tableur Excel.

Vous apprendrez à construire un tableau, utiliser les formules, générer des graphiques...

Une approche simple et efficace pour débutants avec de nombreux exercices pratiques.

**ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867  
PASSAGE DU PCIE**



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

- ▶ **Type de cours** : stage pratique
- ▶ **Référence** : XL1
- ▶ **Durée**: 2 jours - 14h de formation
- ▶ **Lieu** : Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent

### Public visé

Public sans connaissances du logiciel ou débutant avec Excel.

### Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

# Programme de formation

## ▶ Introduction Excel le tableur

Les outils nécessaires à la création d'un tableau

Notion de cellules

Présentation d'un tableau

## ▶ Création d'un tableau simple

Mise en forme des données

Références relatives, absolues

## ▶ Fonctions simples (somme, moyenne...)

Calculs simples avec utilisations de fonctions courantes (sommations, moyennes, multiplication..)

## ▶ Graphiques

Création d'un graphique à partir de données

Création d'une base de données sous Excel

## ▶ Filtres et tris

Les fonctions tels que les " Tris" les "totaux" les "sous-totaux"

Utiliser les Filtres

Gestion multifeuilles et multiclasseurs

## ▶ Impression d'un tableau

Sauvegarde des données.

# Témoignages

**Isabelle B. (Komet France)**

“Très complet. Beaucoup d’exercices pratiques. Il y avait peu de participants, on apprend mieux.”

**Chloé C. (Cedap)**

“Excellente formation qui me sera très utile. Evidemment je la recommanderai.”

**Jérôme P. (Les Enfants du Canal)**

“Satisfait, une approche globale du logiciel. Je conseille cette formation à mes collègues.”

**Cécile P. (Maxyma)**

“Très opérationnelle. Formation en petit groupe très appréciée. Je recommanderai cette formation.”

## Nous contacter

### CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24

Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)

