

### 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.

**Formation éligible au CPF**  
**Passage de la certification EXCEL**



- ▶ **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

## 1. PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

Présentation de l' écran EXCEL

Les outils nécessaires à la création d'un tableau,  
Notion de cellules,  
Présentation d'un tableau,

## 2. CREATION D' UN TABLEAU EXCEL

Saisir les données,  
Sélectionner des données,  
Les opérateurs,  
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).  
Les formules,  
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,  
Mise en forme des données (type de police, taille , alignement, couleur..)  
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)  
Appliquer un style de tableau  
Références relatives et absolues,

### Exercices d'application

## 3. FONCTIONS SIMPLES

Somme, moyenne, etc.  
Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",  
Utiliser les filtres,

### Exercices d'application

## 4. CREATION D'UN GRAPHIQUE

L' outil d'aide au choix d'un graphique  
Création d'un graphique à partir de données,  
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

### Exercices d'application

## 5. ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,  
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,  
Construire des tableaux de synthèse,  
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,  
Titrer, paginer,

### Exercices d'application

## 6. SAUVEGARDE DES DONNEES.

# Témoignages

**Isabelle B. (Komet France)**

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

**Khadessa G.(Régie de quartier)**

“Très satisfaite. La formatrice prends le temps de bien nous expliquer avec des mots simples et compréhensibles.”

**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)**

