Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

EXCEL INTENSIF



- **Type de cours :** Stage pratique
- **Référence :** PACKXL
- **Durée:** 6 jours - 42h de formation
- **Lieu :** Paris ou intra-entreprise

ATTESTATION DE FORMATION EN FIN DE FORMATION

Objectifs

Ce stage a pour objectif d' arriver à la maîtrise du logiciel EXCEL.

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

En fin de stage, vous serez autonome sur le logiciel .

Une approche simple , progressive et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA Module EXCEL

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé

Tout public désirant travailler avec Excel.

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire,

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel EXCEL
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V25/11/2026

Programme du stage EXCEL INTENSIF

MODULE 1 : EXCEL

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,

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

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

Exercices d'application

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

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

SAUVEGARDE DES DONNEES.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

MODULE 2 :EXCEL NIVEAU 2

Rappel des fondamentaux
Manipuler les classeurs
Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut

Protection
Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

Calculs/Fonctions
Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI
Les références relatives, absolues et mixtes
Concaténer, entier, arrondi
La fonction « somme.si »

Mise en forme / Mise en page
Créer une zone d'impression
Modifier l' échelle d'impression
La mise en forme automatique
La mise en forme conditionnelle
Impression : Répétition des titres
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages
Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé
Suppression des en-têtes et pieds de page

Affichage des données
Les styles
Les volets
Le zoom
Barres d'outils
La barre d'outils dessin
Les commentaires

Séries et listes personnalisées :
Séries linéaires
Séries chronologiques
Séries géométriques
Créer une liste

Les graphiques avec EXCEL
Choix des données
Utiliser l'assistant
les graphiques en tant qu'objet
Placer le graphique sur une nouvelle feuille
Modifier le types de graphiques
Modifier les données sources
Modifier les options, l' emplacement, la couleur
Ajouter des données

Les tableaux croisés dynamiques
Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
Réorganiser les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique.

MODULE 3 :EXCEL NIVEAU 3

Valeurs, formules, fonctions et formats
Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(A1), mixtes (A$1, $A1).
Nommer des cellules, des plages de cellules.

Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
Les fonctions de regroupement : SOMME. SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().

Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
RechercheV, recherche, rechercheH

Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...
Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

Tableaux croisés dynamiques (TCD)
Synthétiser les données avec les TCD
Tableaux et Graphiques croisés.
Définitions
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques
Grouper et dissocier des données
Des exemples de tableaux croisés dynamiques
Trier , filter et mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
Détails et calculs personnalisés

Bases de données
Créer un tableau de type base de données
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données
Intégrer des sous-totaux
Consolider les informations de plusieurs tableaux
Le mode "Plan" , affichage synthétique des résultats.

Calculs statistiques
Tris multicritères et personnalisés.
Interroger une liste : les filtres automatiques.
Supprimer des doublons.

Fonctions de calcul avancées
Utiliser les fonctions de recherche avancée,
Utiliser les formules
Calculs sur les dates, les heures, le texte
Fonctions conditionnelles
Fonctions statistiques
Les formules

Les macros (initiation)
Qu'est-ce qu'une macro EXCEL?
L'éditeur VBA
Enregistrer une macro
Emplacement de stockage
Exécuter une macro

Réaliser des Graphiques élaborés
Introduction
Savoir créer un graphique
Améliorer la présentation
Aller plus loin avec les graphiques
Insérer des objets (OLE) dessins, graphiques...

Mise en page et impression.