Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

EXCEL INITIATION



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.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA
Module EXCEL

ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

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

Pré-requis
Connaître l'envirronnement Windows ou équivalent

Public visé
Public sans connaissances du logiciel ou débutant 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
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

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

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 - Internet : www.cforpro.com

