

# Découvrir les bases d'Excel

## OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions de bases du logiciel Excel

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### **Introduction :**

- L'interface, le classeur, la feuille de calcul
- Saisie de texte, nombres et formules
- Les raccourcis clavier

### **Mise en forme :**

- La mise en forme du texte
- La mise en forme des nombres
- La mise en forme d'un tableau

### **Mise en page :**

- Les marges, l'orientation, la disposition
- La gestion de l'impression, zone d'impression

### **Les fonctions de base :**

- SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB et SI
- Les fonctions date et heure
- La création d'une base de données
- L'insertion d'images, de formes automatiques, de graphiques
- Mises en forme conditionnelles
- Filtre / tri – sous-total

## MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

## PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

## POURQUOI SE FORMER ?

Dans un environnement professionnel où les données structurent toutes les décisions, Excel demeure l'application de référence pour l'analyse, le calcul et la présentation d'informations. Que ce soit pour gérer un budget, analyser des performances commerciales ou créer des tableaux de bord, cette compétence est devenue indispensable dans tous les secteurs d'activité. Les entreprises recherchent activement des collaborateurs maîtrisant cet outil pour optimiser leurs processus métier et améliorer leur efficacité opérationnelle.

## DURÉE

2 jours

## PRÉREQUIS

Cette formation nécessite une bonne connaissance de Windows.

## EVALUATION

Certification : Certificateur TOSA RS5252  
enregistré le 14/09/2020

Débouchés : Secrétaire bureautique, hôte  
d'accueil, assistant de direction...

## MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : [cp-formation.com/accessibilite-pmr/](http://cp-formation.com/accessibilite-pmr/)

## SOLUTIONS DE FINANCEMENT

Éligible CPF

## POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- Avant la formation : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- Pendant la formation : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- Après la formation : dans le suivi de votre satisfaction.



Pour tous renseignements, contactez nous :  
03.87.37.97.77  
[contact@cp-formation.com](mailto:contact@cp-formation.com)