



Les bases

EXCEL

Objectifs de la formation

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel
- Saisir et organiser des données dans un tableau
- Appliquer des formules de calcul simples
- Mettre en forme et filtrer des données
- Générer des graphiques de base

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Travaux dirigés et mises en situation simples
- Support pédagogique numérique avec accès à des ressources complémentaires

Modalité d'évaluation

- Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- Évaluation des compétences acquises à travers des mises en situation
- Remise d'un certificat de formation après validation des acquis

Formation "distanciel/présentiel"

Formation disponible en présentiel et en distanciel selon les besoins des participants.

TARIF (indicatif)

420 €

Le tarif sera défini à l'issue de l'entretien préalable, il tiendra compte de votre statut, des besoins identifiés lors du positionnement de départ, de la durée de la prestation.

FINANCEMENT



Code RS

6289



- Cette formation est éligible au CPF (Compte Personnel de Formation), sous réserve de vos droits disponibles.
- Des dispositifs de financement peuvent être mobilisés en fonction de votre statut. Nous vous invitons à nous contacter pour étudier les possibilités adaptées à votre profil.

INDICATEURS DE RÉSULTATS (2024)

95 %

- Taux de réussite aux évaluations finales : 95%

Présentation et débouchés

Cette formation a pour objectif d'initier les participants aux bases d'Excel. Elle permet d'acquérir les compétences essentielles pour créer, organiser et analyser des tableaux de données. Cette formation s'adresse aux débutants souhaitant comprendre et maîtriser cet outil incontournable en bureautique.

Débouchés professionnels :

- Assistant administratif
- Secrétaire
- Comptable junior
- Indépendant/freelance
- Toute personne souhaitant gérer des données efficacement

Durée

21 H

- Durée moyenne de la formation.

Programme

4 étapes

- **Introduction et prise en main**
 - Présentation d'Excel et de son interface
 - Gestion des classeurs et des feuilles
- **Manipulation des données**
 - Saisie et modification des données
 - Mise en forme conditionnelle et tri
- **Formules et calculs de base**
 - Création de formules simples (+, -, *, /)
 - Utilisation des fonctions SUM, AVERAGE, MIN, MAX
- **Visualisation des données**
 - Création de graphiques
 - Mise en page et impression



FORMATION ACCESSIBLE AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Pour nous faire parvenir d'éventuels besoins spécifiques, nous écrire à : cfp02@cfp02.info

CERTIFICATION



Certification ENI en bureautique (Excel)