



## Quels objectifs ?

**Identifier** les menus, rubans et options clés ;

**Saisir** des données, structurer un tableau, appliquer une mise en forme lisible ;

**Réaliser** des calculs simples avec les fonctions de base (somme, moyenne, etc.) ;

**Représenter** visuellement des données simples de façon claire et adaptée ;

**Gérer** plusieurs feuilles, structurer les données, préparer un document propre et exploitable.

## Contenu de la formation :

**Découvrir** l'environnement de travail Excel ;

**Créer, présenter et imprimer** un tableau simple ;

**Illustrer** ses données à l'aide de graphiques simples ;

**Structurer** ses documents pour un usage fluide : nommer, déplacer, dupliquer, regrouper et sécuriser les données.

# Excel : Les bases indispensables

**Durée :** 1 jour

**Heures :** 7 heures

**Dates :** 19/05/2026

**OU** 02/07/2026

**OU** 24/11/2026

**Pour qui ?** Toutes personnes souhaitant découvrir le logiciel Excel ou mieux se l'approprier.

**Pré-requis :** Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis.

**Profil du formateur :** Manager Audit et IT.

**Nombre de participants :** Entre 6 et 15 personnes.

**Format :** Présentiel - INTER - INTRA.



Programme  
et inscription