

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

Dates : 19/05/2026

OU 02/07/2026

Heures : 7 heures

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