



<b>Objectifs</b>	Acquérir les bases du logiciel Microsoft Excel - Maîtriser les fonctions essentielles du tableur - Créer et mettre en forme des tableaux simples - Utiliser des formules et des fonctions de calcul - Représenter graphiquement des données
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Microsoft Excel - Pas de niveau minimum requis
<b>Prérequis</b>	Avoir des notions de base en informatique - Disposer d'un ordinateur avec Microsoft Excel installé
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique - Accompagnement personnalisé du formateur
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
<b>Tarif inter-entreprise</b>	680 € HT
<b>Durée</b>	2 jour(s) - 14 heure(s)
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.

**Code : NCI\_21F5AD702BC9D**

**Mis à jour le : 25 mars 2026**

### Programme :

#### Présentation du logiciel Microsoft Excel

Création et enregistrement d'un classeur  
Saisie et modification des données  
Utilisation des formats de cellules  
Manipulation des lignes, des colonnes et des feuilles  
Utilisation des outils de tri et de filtre

**Atelier :** Il est à réaliser avec le formateur

#### Les fonctionnalités

Utilisation des formules de calcul  
Utilisation des fonctions simples (somme, moyenne, nb, si, etc.)  
Utilisation des références relatives et absolues  
Création et modification de graphiques  
Impression et mise en page d'un tableau  
Protection et partage d'un classeur

**Atelier :** Il est à réaliser avec le formateur

#### Bien connaître les fonctions et formules simples

La réalisation des opérations de base (addition, soustraction, multiplication...)

Les premières fonctions de calcul

La copie d'une formule de calcul

**Atelier :** Il est à réaliser avec le formateur

#### Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression

Le positionnement des titres

L'insertion, la suppression et la modification des lignes et des colonnes (largeur et hauteur)

La présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements)

Les outils de filtre. La gestion de liste de données. La création d'une liste de déroulante

La configuration de l'impression

L'utilisation des options de mise en page

Le choix de la zone à imprimer

**Atelier :** Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression.  
Mettre en place un filtre et créer une liste déroulante.

#### Gérer les feuilles d'un classeur

La création, le changement de nom et la suppression des feuilles d'un classeur

Le déplacement et la copie des feuilles dans un classeur

**Atelier :** Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles d'un classeur