

## EXCEL – Bonnes pratiques

 **Lieu :** Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale :** 2 jours (14 heures)

 **Contact :** formation@axotime.com

 **Nombre de participants :** 8 maximum

### Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités courantes du logiciel

### Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et connaissances de base d'Excel

### Objectifs pédagogiques

- Réaliser les calculs de base,
- Réaliser des graphiques,
- Gérer une base de données et d'établir un tableau croisé dynamique

### Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
  - 1 support de cours par stagiaire
- En présentiel :
- 1 vidéoprojecteur par salle
  - 1 ordinateur par stagiaire

### Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

## Programme

### Introduction à Microsoft Excel

- Présentation de la fenêtre Excel :
  - l'onglet « Fichier »,
  - la barre d'outils accès rapide,
  - le Ruban : personnaliser et créer un ruban,
  - les onglets contextuels,
  - l'aperçu instantané.

### Présentation du classeur et de la feuille de calcul

### Les fonctions Annuler / Répéter

### Gestion des feuilles de calcul

- Se déplacer dans le classeur
- Modifier le nombre de feuilles par classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles de calcul
- Renommer / Insérer / Supprimer une feuille de calcul
- Déplacer / Dupliquer une feuille de calcul

### Gérer les données dans une feuille de calcul

- Saisir des données
- Saisie rapide dans une liste (nom et prénom séparés)
- Déplacer ou dupliquer des données
- Utiliser les séries

### Gestion des documents

- Ouvrir / Fermer / Enregistrer / Partager
- Formats de fichier (2016 – PDF)

### Lignes / Colonnes

- Hauteur / Largeur et Insertion / Suppression

### Formules de calcul

- Opérateurs : addition, soustraction, multiplication et division
- Écriture et recopie d'une formule simple
- Fonction Somme automatique, autres fonctions courantes automatiques
- MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, SI...)
- Adressage relatif, absolu et semi-absolu

### Gérer les noms d'une cellule ou d'une plage

### Présenter le tableau

- Utiliser le ruban Accueil pour présenter rapidement un tableau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

### Mise en page et Impression du document

### Travailler sur plusieurs documents

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026