



EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 2 JOURS

A partir de 680€ nets de taxes.

759€ avec certification

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

Retrouvez toutes nos sessions sur :

ARRAS, AULNOY-LEZ-VALENCIENNES, BEAUVAIS, BETHUNE, BOULOGNE-SUR-MER, COMPIEGNE, DUNKERQUE, LAON, LENS,
NOGENT-SUR-OISE, ROUBAIX, SAINT-OMER, SAINT-QUENTIN

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions essentielles d'Excel.
Savoir réaliser un tableau simple et un graphique simple
Savoir réaliser une mise en forme
Faire des mises en forme automatiques
Savoir mettre en page et imprimer
Maîtriser les calculs simples + - * /
Savoir faire une somme automatique, une moyenne
Savoir travailler sur plusieurs feuilles

Les + de la formation

- Formation pratique adaptée aux débutants
- Groupe de 8 personnes maximum

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 08/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 **N° Vert 0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 2 JOURS

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. PRESENTATION ET COMMANDES DE BASE

DECOUVERTE EXCEL

- **Présentation de l'interface : ruban, barre d'outils, cellules...**
- **Création, ouverture et enregistrement d'un fichier Excel**

MANIPULATIONS DE BASE

- **Saisie et modification de données**
- **Utilisation des formules simples (addition, soustraction, multiplication...)**
- **Copier, coller et déplacer des cellules**
- **Ajout / suppression de lignes / colonnes**

MISE EN FORME DES DONNEES

- **Formatage des cellules : police, couleur, bordures**
- **Ajustement de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes**
- **Utilisation des styles de cellules prédéfinis**

2. FONCTIONS ET IMPRESSION

FONCTIONS DE BASE

- **Utilisation des fonctions courantes : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX**

IMPRESSION ET MISE EN PAGE

- **Paramètres de mise en page**
- **Aperçu avant impression et options d'impression**





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 2 JOURS

Contenu de la formation

3. FONCTIONS ET MISE EN FORME D'UN TABLEAU

CALCULS ET FONCTIONS

- Notion de « références relatives / absolues »
- Les fonctions de base d'Excel MAX, MIN
- Fonction conditionnelle SI, NB.SI

MISE EN FORME DES DONNEES

- Saisie de dates et formats
- Ajustement de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes

4. MISE EN FORME ET REPRESENTATION GRAPHIQUE

MISE EN FORME AVANCEES

- Fusion de cellules
- Accéder aux menus pour les formats avancés
- Mise en forme conditionnelle
- Utilisation des styles de cellules prédéfinis

CREATION DE GRAPHIQUES SIMPLES

- Création et personnalisation
- Insertion et personnalisation des graphiques
- Types de graphiques et leur utilisation

Nous faisons aussi : Excel débutant en 3 jours.





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 2 JOURS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

Etre capable de réaliser un tableau simple et un graphique simple en toute autonomie

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

Certifications

TOSA® Word

TOSA®
by SOGSIAD

