

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

EXCEL: Les bases | Niveau Débutant

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles d'Excel afin de savoir réaliser un tableau et un graphique simple
- Être autonome sur les calculs arithmétiques de type addition, soustraction, division et multiplication, mais aussi sur la fonction SOMME

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT**

Cap Emploi

Opérateurs de Compétences (OPCO)

France Travail Entreprise

Compte Personnel de Formation (CPF)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

ur OSAO Lifr XXXXX O O PASS

^{**} sous conditions

^{*} Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

Certificateur(s)

24/09/2025

s isograd

RS7256: Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Prise en main et création de tableaux

- Explorer l'interface : ruban, barre d'outils, cellules
- Créer, ouvrir et enregistrer un fichier Excel
- Saisir et modifier des données
- Écrire des formules de calculs de base (addition, soustraction...)
- Utiliser la fonction SOMME
- Copier, coller et déplacer des cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et colonnes

2. Mise en forme et fonctions courantes

- Formater les cellules : police, couleur, bordures
- Ajuster les dimensions des colonnes et lignes
- Appliquer des styles prédéfinis
- Utiliser les fonctions MOYENNE, MIN, MAX
- Préparer la mise en page (orientation, marges, en-têtes)
- Prévisualiser et imprimer le document

Ce programme existe aussi en 2 ou 3 jours et peut être proposé avec les suites OpenOffice ou GoogleSpace.

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:

ARRAS AULNOY-LEZ-VALENCIENNES DUNKERQUE LENS

NOGENT-SUR-OISE ROUBAIX SAINT-OMER





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1:12 janvier 2026

Session 2: 2 février 2026

Session 3: 2 mars 2026

Session 4: 27 avril 2026

Session 5:1er juin 2026

Session 6: 20 juillet 2026

Session 7: 25 août 2026

Session 8:14 septembre 2026

Session 9:6 octobre 2026

Session 10: 27 octobre 2026

Session 11:15 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1:29 janvier 2026

Session 2:5 mars 2026

Session 3:21 mai 2026

Session 4:11 juin 2026

Session 5:10 septembre 2026

Session 6:12 novembre 2026

Session 7: 4 décembre 2026

DUNKERQUE

Session 1:24 mars 2026

Session 2:6 octobre 2026

LENS

Session 1:15 décembre 2025

Session 2:12 janvier 2026

Session 3:2 février 2026

Session 4: 2 mars 2026

Session 5: 27 avril 2026 Session 6: 1er juin 2026

Session 7:20 juillet 2026

Session 8:25 août 2026

Session 9:14 septembre 2026

Session 10: 6 octobre 2026

Session 11: 27 octobre 2026

Session 12:15 décembre 2026

NOGENT-SUR-OISE

Session 1:15 décembre 2025

ROUBAIX

Session 1: 2 mars 2026

Session 2: 1er juin 2026

Session 3:14 septembre 2026

Session 4:27 octobre 2026

SAINT-OMER

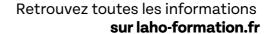
Session 1:7 janvier 2026

Session 2: 24 mars 2026

Session 3:6 octobre 2026









Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.