

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)

\*\* sous conditions

## 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

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

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

N° Vert 0 805 384 384



## 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.**

## INFORMATIONS LÉGALES



RS7256 : Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)  
Date de début de validité : 24/09/2025

Certificateur(s)



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

DUNKERQUE

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

## ARRAS

- Session 1 : 1er juin 2026
- Session 2 : 20 juillet 2026
- Session 3 : 25 août 2026
- Session 4 : 14 septembre 2026
- Session 5 : 6 octobre 2026
- Session 6 : 27 octobre 2026
- Session 7 : 15 décembre 2026

## AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

- Session 1 : 21 mai 2026
- Session 2 : 11 juin 2026
- Session 3 : 10 septembre 2026
- Session 4 : 12 novembre 2026
- Session 5 : 4 décembre 2026

## DUNKERQUE

- Session 1 : 6 octobre 2026

## LENS

- Session 1 : 1er juin 2026
- Session 2 : 20 juillet 2026
- Session 3 : 25 août 2026
- Session 4 : 14 septembre 2026
- Session 5 : 6 octobre 2026
- Session 6 : 27 octobre 2026
- Session 7 : 15 décembre 2026

## ROUBAIX

- Session 1 : 1er juin 2026
- Session 2 : 14 septembre 2026
- Session 3 : 27 octobre 2026

## SAINT-OMER

- Session 1 : 6 octobre 2026

