

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

2 jours

## EXCEL : Approfondir mes connaissances | Niveau Intermédiaire

à partir de 700 € net de taxe par participant

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles d'Excel
- Savoir réaliser un tableau simple et un graphique simple
- Faire des mises en forme automatiques
- Savoir mettre en page et imprimer
- Savoir faire une somme automatique, moyenne, maximum...
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Travailler sur des listings longs type base de données

### 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. Fonctions avancées et calculs conditionnels

- Comprendre les références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, NB.SI
- Saisir des dates et appliquer les bons formats
- Effectuer des calculs avec des dates

## 2. Mise en forme conditionnelle et graphiques

- Fusionner des cellules
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Créer et personnaliser des graphiques
- Choisir le type de graphique adapté

## 3. Bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer les données
- Ajouter des sous-totaux
- Répéter les titres de colonnes à l'impression
- Créer un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données

## 4. Multi-feuilles

- Créer, modifier, nommer et dupliquer des feuilles
- Travailler en groupe de feuilles
- Effectuer des calculs entre feuilles
- Mise en application et révisions

## 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

BOULOGNE-SUR-MER

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 : 21 et 23 juillet 2026
- Session 2 : 26 et 27 août 2026
- Session 3 : 15 et 17 septembre 2026
- Session 4 : 7 et 9 octobre 2026
- Session 5 : 28 et 30 octobre 2026
- Session 6 : 16 et 21 décembre 2026

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

- Session 1 : 12 et 18 juin 2026
- Session 2 : 11 et 17 septembre 2026
- Session 3 : 13 et 19 novembre 2026
- Session 4 : 11 et 18 décembre 2026

### BOULOGNE-SUR-MER

- Session 1 : du 16/11/2026 au 17/11/2026

### LENS

- Session 1 : 21 et 23 juillet 2026
- Session 2 : 26 et 27 août 2026
- Session 3 : 15 et 17 septembre 2026
- Session 4 : 7 et 9 octobre 2026
- Session 5 : 28 et 30 octobre 2026
- Session 6 : 16 et 21 décembre 2026

### ROUBAIX

- Session 1 : 15 et 17 septembre 2026
- Session 2 : 28 et 30 octobre 2026

### SAINT-OMER

- Session 1 : 7 et 13 octobre 2026

