

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

2 jours

EXCEL: Approfondir mes connaissances | Niveau Intermédiaire

à partir de 680 € 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

	IDI	101	MOE
$\boldsymbol{\nu}$	1181	10 2 3	/ ISE

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

^{**} 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. 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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES DUNKERQUE LENS

NOGENT-SUR-OISE ROUBAIX SAINT-QUENTIN





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

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1:7 et 13 novembre 2025

DUNKERQUE

Session 1:25 et 28 novembre 2025

LENS

Session 1:25 et 28 novembre 2025 Session 2:16 et 19 décembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1:18 et 20 novembre 2025 Session 2:16 et 18 décembre 2025

ROUBAIX

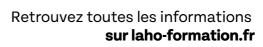
Session 1:25 et 27 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1:25 et 27 novembre 2025









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