

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

EXCEL : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 700 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions essentielles d'Excel pour réaliser un tableau simple intégrant des calculs et formules
- Être autonome sur les calculs arithmétiques de type addition, soustraction, division et multiplication, mais aussi sur les fonctions SOMME, MOYENNE, NB.SI
- Savoir représenter les données sur un graphique de type histogramme et secteur

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

3. 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

4. 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

Ce programme existe aussi en 1 jour 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



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

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

- Session 1 : 20 et 21 juillet 2026
- Session 2 : 25 et 26 août 2026
- Session 3 : 14 et 15 septembre 2026
- Session 4 : 6 et 7 octobre 2026
- Session 5 : 27 et 28 octobre 2026
- Session 6 : 15 et 16 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

- Session 1 : 11 et 12 juin 2026
- Session 2 : 10 et 11 septembre 2026
- Session 3 : 12 et 13 novembre 2026
- Session 4 : 4 et 11 décembre 2026

DUNKERQUE

- Session 1 : 6 et 7 octobre 2026

LENS

- Session 1 : 20 et 21 juillet 2026
- Session 2 : 25 et 26 août 2026
- Session 3 : 14 et 15 septembre 2026
- Session 4 : 6 et 7 octobre 2026
- Session 5 : 27 et 28 octobre 2026
- Session 6 : 15 et 16 décembre 2026

ROUBAIX

- Session 1 : 14 et 15 septembre 2026
- Session 2 : 27 et 28 octobre 2026

SAINT-OMER

- Session 1 : 6 et 7 octobre 2026

