



INFORMATIONS



M2A UP19

(Salle 03)



Début le lundi 26 janvier 2026



DURÉE : 07:00

PROFILS : Office manager

PRE REQUIS :

Connaître l'environnement Windows.
Savoir utiliser l'ordinateur, la souris.

MATERIEL :

PC équipé de Microsoft Excel.

CODE ACTIVITÉ : 10MA904

Prix : **120.00 €**

DESCRIPTION

Cette formation se fait sur 2 jours à l'issue desquels vous saurez utiliser Excel dans sa version de base, suffisante pour créer des tableaux, faire des formules, analyser des données, les exploiter et les mettre en forme.

Cette formation s'adresse aux débutants et sera ponctuée de nombreux exercices.

Venez avec votre PC, votre envie d'apprendre, vos questions et votre bonne humeur !



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- créer un tableau/tableur simple
- saisir des données (textes et chiffres)
- manipuler les données (copier, déplacer, paramétrer)
- modifier l'apparence d'un tableur
- saisir des formules de base (somme, soustraction, moyenne, multiplication, division)
- Trier et filtrer des données
- Créer un graphique simple.

SÉANCES

| Jour | Date | Horaire | Durée | Lieu |
|----------|------------|---------|-------|--|
| Lundi | 26-01-2026 | 08:30 | 07:00 | UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE |
| Mercredi | 28-01-2026 | 08:30 | 07:00 | UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE |