



INFORMATIONS



MULHOUSE UP19

(Salle 01)



Début le mardi 24 février 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 : 10MA910

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
Mardi	24-02-2026	08:30	07:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mercredi	25-02-2026	08:30	07:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE