

PROGRAMME FORMATION TOSA EXCEL

Public visé : Salariés

Code CPF : Salariés : 237359

Objectifs de formation :

Maîtriser les fonctions essentielles et avancées du logiciel EXCEL

Passer la certification TOSA

Prérequis : Connaissances de base de l'environnement Windows et manipulation de la souris

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs - Passage de la certification TOSA sur EXCEL - ATC Formations est un centre agréé ISOGRAD

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 8 jours - 48 heures

Dates : à définir avec le stagiaire

Nombre de stagiaires : de 1 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2020 – Version 1

Modalité d'évaluation : Certification TOSA

Responsable de stage : Mme CHOLLET Dominique

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

MICROSOFT EXCEL

LES PRINCIPES DE BASES

Présentation de l'interface du programme

L'environnement d'une page Excel

Nommer, déplacer, supprimer, dupliquer une feuille de travail

Saisir des données textes et nombre et gérer les différents

formats des saisies : monétaires, textes, dates, pourcentage

Les encadrements et mises en forme d'un tableau

Ajuster le texte au format de la colonne ou faire un renvoi à la ligne

Figurer la 1ère ligne ou colonne d'un tableau

LES LISTINGS DE DONNÉES

Comment effectuer des tris Comment mettre en place des filtres

Rechercher et remplacer

Les listes déroulantes

Les mises en forme conditionnelles

LES FONCTIONS SIMPLES

Les fonctions simples : additions, soustractions, divisions, multiplications,

La fonction SIGMA

Les fonctions max - min - moyenne

L'étirement des fonctions

Les calculs inter-feuilles

Les calculs inter-classeurs

Les reports de sommes

Les valeurs absolues

LES GRAPHIQUES

Maîtriser l'élaboration des graphiques

Savoir les mettre en forme

Réaliser des sélections spécifiques

LES FONCTIONS AVANCÉES

Les fonctions statistiques : Nb (), Nb vide (), Nb val (),

Les sommes SI (), les Nb SI ()

Les sommes SI ens (), les Nb SI ens ()

La fonction SI (), SI et (), SI ou (),

Les SI imbriquées

Les recherches verticales

LES PLANNINGS, CALENDRIERS

Gestion des formats dates et heures

Fonctions Liées aux dates et heures

Réalisation de plannings, de calendriers automatiques,

Gestion des échéances

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

La préparation des données

Les créations des tableaux croisés dynamiques et exploitations

ENREGISTREMENT ET IMPRESSIONS

La gestion des impressions

Enregistrer son travail sur différents supports

Gestion des impressions

Le format PDF

PRÉPARATION ET PASSAGE DU TEST TOSA