

MICROSOFT EXCEL – 24 h

Les fondamentaux + Certification TOSA

En collectif

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux du programme Microsoft Excel et faire certifier son niveau par le test TOSA

Eligible au CPF : Oui – code RS5252

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

- Maîtriser les fondamentaux du programme Excel
- Être capable de créer et de gérer des bases de données.
- Être capable de réaliser des tableaux de suivis d'activités simples
- Être capable de mettre ses données sous forme de graphiques.
- S'entraîner pour atteindre le meilleur score à la Certification TOSA

Prérequis pédagogique : Savoir manipuler la souris

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : Formation Mixte – alternance entre cours présentiel et exercices tutorés

-18 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max) – 3 x 6 h

-6 heures en distanciel (vidéos + exercices tutorés) – 1 x 6 h.

Méthodes mobilisées :

- Présentiel : Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
 - Distanciel : Parcours tutoré : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs mis à disposition disponibles en accès sécurisé sur le site www.atc@formations.fr + Quiz de connaissances.
 - Des supports de cours sont remis en format PDF
- Modalités d'évaluation initiale :
- Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire et permet au formateur d'adapter sa pédagogie.
 - Recueil à l'oral des besoins par le formateur au démarrage de la formation.
 - Signature d'un émargement par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun (émargement sous format papier ou émargement électronique)

Modalités d'évaluation finale :

- Certification TOSA Excel
- Echanges en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a bien répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints.
- Un questionnaire de satisfaction est rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs satisfactions et mesurer la qualité de la formation assurée.
- Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences à l'issue de la formation

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 40.00€ TTC de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non. Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Dominique CHOLLET. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : dominique@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

v6 – MAJ 2024

FORMATION EN PRESENTIEL – 12 H (2 cours de 6 h)

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

L'interface

Les principes de bases et l'interface (Ruban, Onglet, barre d'outils d'accès rapide)

Gérer une feuille de travail (Insérer, renommer, dupliquer, supprimer, coloriser, déplacer une feuille)

Gestion de sa zone de travail : colonne, ligne, cellule, zoom, déplacements/ sélections, Formatage, suppression, enregistrement, impression...

La création et la gestion d'une base de données

Prérequis – saisies – mises en forme

Les prérequis pour créer une base de données sur EXCEL

Les différentes saisies standards (Texte / Dates / Chiffres)

Les formats spécifiques (Nombres / Dates / N° de téléphone / Codes Postaux ...)

La modification et la suppression des données

Les séries personnalisées et incrémentées

Les mises en forme des données (police / taille/ couleur / encadrement / trames de fond)

Les mises sous « format tableau » automatiques et la conversion en « plage »

Le positionnement des données (alignements standards, à 45%, renvoyer à la ligne automatiquement, ajuster, retrait)

La mise en page (taille de la page / orientation / marges / taille des lignes et des colonnes / les ajustements automatiques)

Les titres en en-tête

Exploitation

Trier des données / Filtrer des données

Les filtres « Chronologiques », « textuels » et « numériques »

Savoir « rechercher » et « remplacer » des données

Savoir masquer des lignes/ colonnes

Savoir masquer des données en mode « Plan »

Figurer les volets (la première ligne / la première colonne / et en combinaison ligne(s) / colonne(s))

Reproduire une mise en forme (outil « pinceau »)

Gestion des impressions

La gestion des impressions (quadrillage automatique, répétitions des titres, les en-têtes, les zones d'impressions/ les mises à l'échelle)

Exercices d'application

Les fonctions d'Excel simples

Addition/Soustraction /Multiplication/Division,

Sigma : les additions longues

L'étirement des fonctions

Les priorités dans les fonctions (l'utilisation de parenthèses)

Savoir saisir et réaliser des calculs avec des pourcentages (marges, TVA...)

Savoir faire des calculs avec des pourcentages

Le report d'une somme

Les graphiques – niveau 1

Savoir appliquer le graphique le plus approprié aux données et le mettre en forme

Exercices d'application

FORMATION EN DISTANCIEL TUTOREE – 6 H (1 x 6 h en alternance avec le présentiel)

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages à réaliser en autonomie et en distanciel (vidéos + exercices tutorés + Quiz de connaissance) – via un accès sécurisé sur le site internet www.atc-formations.fr

PREPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA – 6 H (en présentiel)

Préparation et entraînement au passage de la certification TOSA

Passage de la certification (1h30) : La certification TOSA est sous forme de QCM de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel EXCEL en lien avec des mises en situation rencontrées en entreprise. Ce test est sans échec, il délivre un score de 1 à 1000 (objectif attendu à l'issue de la formation : atteindre le niveau BASIQUE (Minimum 351/1000))

Informations complémentaires sur la certification TOSA

Certificateur : ISOGRAD

Site internet : <https://www.tosa.org/FR/Certification?brand=desktop>

Objectifs et contexte de la certification : La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Niveau initial (score TOSA 1 à 350 / 1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
1. Gestion de l'environnement Excel (méthodes)	Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.	<ul style="list-style-type: none"> D'ouvrir, sauvegarder, imprimer un document ; D'identifier les lignes et les colonnes d'un document ; D'identifier une feuille et un classeur ; De copier/coller une image.
2. Calculs	Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> De saisir une formule simple dans une cellule ; De saisir les quatre opérations - de saisir une heure ; D'insérer une fonction somme ; De reconnaître le symbole ERREUR.
3. Mise en forme	Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.	<ul style="list-style-type: none"> De mettre en forme le texte d'un tableau, en gras et en italiques ; De mettre en forme un tableau avec bordures ; De créer et modifier une cellule.
4. Gestion des données	Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.	<ul style="list-style-type: none"> D'effectuer un tri simple ; D'insérer un objet graphique simple De filtrer les données dans un tableau.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550 /1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
1. Gestion de l'environnement Excel (méthodes)	Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail	<ul style="list-style-type: none"> D'enregistrer un fichier sous un nouveau nom ; D'ajuster les dimensions des lignes et des colonnes ; De modifier une zone d'impression ; De copier/coller dans différentes situations.
2. Calculs	Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.	<ul style="list-style-type: none"> D'appliquer les fonctions MIN et MAX ; D'appliquer les fonctions logiques ET, OU et SI ; De déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne.
3. Mise en forme	Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.	<ul style="list-style-type: none"> De modifier la présentation des cellules (couleur, police, etc.) ; D'effectuer des formatages simples des nombres (Pourcentages, séparateurs de Milliers, etc.) ; D'effectuer des encadrements de cellules D'utiliser l'outil pinceau.
4. Gestion des données	Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.	<ul style="list-style-type: none"> De créer un nouveau graphique (en courbes, en barres, en secteurs ou en anneaux) ; De positionner un graphique dans une feuille ;