

MICROSOFT EXCEL – 24 h

Niveau Opérationnel + Certification TOSA - En collectif

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant atteindre un niveau opérationnel sur Excel et souhaitant faire certifier son niveau par le test TOSA
Eligible au CPF : Oui – code RS5252

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

- Être capable de créer, gérer et exploiter efficacement des bases de données.
- Être capable de réaliser des tableaux de suivis d'activités opérationnels (suivis d'activités, tableaux de bord, plannings, suivis d'échéances...)
- Être capable de choisir le graphique le plus approprié en fonction des données et de le mettre en forme.
- Elaborer des statistiques opérationnelles (fonctions et TCD 1)
- S'entraîner pour atteindre le meilleur score à la Certification TOSA

Prérequis pédagogique : Savoir manipuler la souris et maîtriser l'interface de Microsoft Excel

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

-6 H 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 – 15 H (2 x 6 h et 1 x 3 heures)

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

REVISION SUR LES FONDAMENTAUX

Les saisies / gestion des feuilles de travail / mise en forme des données / gestion des impressions...

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

Les fonctions simples : Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Sigma

L'étirement des fonctions et priorités dans les fonctions (l'utilisation de parenthèses)

Savoir copier/déplacer une feuille de calcul

Savoir insérer un logo/une image

LA CREATION ET LA GESTION D'UNE BASE DE DONNEES

Les saisies spécifiques : Texte, Dates, Chiffres, pourcentages/ N° de tel et autres formats spécifiques

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

Les séries personnalisées et incrémentées Les listes déroulantes

Reproduire une mise en forme (outil « pinceau »)

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

Utiliser ou créer un style

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

Les copier/collages spéciaux

EXPLOITATION

Tris simples et avancés des données Filtres simples et avancés des données

Savoir « rechercher » et « remplacer » des données

Savoir masquer des lignes/ colonnes (2 méthodes : Masquer ou mode « plan »)

Insérer un commentaire

GESTION DES IMPRESSIONS

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

LES FONCTIONS – Niveau Opérationnel

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

Savoir faire des calculs avec des pourcentages

Le report d'une somme

Les fonctions statistiques : Moyenne(), Max(), Min(), NB(), AGREGAT / Sous-totaux

Les TCD – Tableaux Croisés Dynamiques – Niveau 1 Les valeurs absolues

Somme.si(), Moyenne.si(), NB.si() et leurs dérivés

LES FONCTIONS DATES ET HEURES – NIVEAU 1

Date du jour : CTRL+ ; - La fonction aujourd'hui() et autres formats spéciaux

Les Mises en forme spécifiques sur les dates et les heures

Tableaux de gestion d'échéances

Plannings / calendriers / fonctions « Heures » - niveau1

LES GRAPHIQUES

Savoir appliquer un thème de couleur

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

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

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

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 350/1000))

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 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 ;

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725/1000)

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)	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"> De personnaliser les onglets et le ruban ; De déplacer et dupliquer une feuille de calcul ; De coller et transposer les valeurs ; De définir la zone d'impression dans un classeur.
2. Calculs	Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableau, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires	<ul style="list-style-type: none"> De copier ou déplacer une formule ; D'utiliser du texte dans une formule ; De créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques D'utiliser les fonctions statistiques simples Condition
3. Mise en forme	Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.	<ul style="list-style-type: none"> De fusionner des cellules ; De centrer sur plusieurs colonnes ; D'insérer un SmartArt ou une image ; D'insérer un graphique ; D'appliquer un thème à un tableau.
4. Gestion des données	Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.	<ul style="list-style-type: none"> De rechercher, remplacer ou sélectionner des données D'utiliser des filtres automatiques ; D'utiliser la fonction valeur cible ; De modifier les séries de données d'un graphique De gérer les titres et légendes ; D'imprimer un graphique