

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation EXCEL niveau basique (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Connaître et exploiter les outils d'édition
Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités
Organiser les classeurs, feuilles et tableaux
Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage
Utiliser les fonctions de calcul dans des formules
Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données
Gérer les formules
Créer, utiliser, modifier les formats numériques
Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)
Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles
Utiliser les outils de gestion de données
Créer et gérer les graphiques
Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

RÉFÉRENCE
BURO0038

CENTRES DE FORMATION
Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE
TOSA



Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.

Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques

Validation et certification

Certification TOSA® Excel

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

D1.C1 Connaître et exploiter les outils d'édition

Création de séries de données
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
Critère de validation

D1.C2 Connaître l'environnement et en utiliser les principales fonctionnalités

Généralités sur l'environnement
Annotation d'une cellule
Saut de page

D1.C3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
Mise en page

D1.C4 Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage

Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Masquage des éléments d'une feuille
Affichages personnalisés : les vues
En-tête et pied de page
Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression

D2.C1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Saisie d'une formule de calcul
Condition simple
Conditions avec ET, OU, NON
Conditions imbriquées
Calculs de dates

D2.C2 Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de données

Somme et autres calculs simples
Table de consultation et fonctions de recherche

D2.C3 Gérer les formules

Référence absolue dans une formule
Nom d'une plage de cellules
Plage de cellules dans une fonction

D3.C1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Formats numériques simples
Style de cellules
Format personnalisé

D3.C2 Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)

Application d'un thème

D3.C3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Mise en forme conditionnelle
Gestion des mises en forme conditionnelles

D4.C1 Utiliser les outils de gestion de données

Recherche, remplacement
Tri de données
Filtre automatique
Création et gestion d'un tableau de données
Présentation et tri de données d'un tableau de données
Ajout de calcul dans un tableau de données

D4.C2 Créer et gérer les graphiques

Création et déplacement d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments
Modification des étiquettes de données
Séries de données et axes d'un graphique
Gestion des séries
Les options des types de graphique
Création de graphiques sparkline
Gestion de graphiques sparkline

D4.C3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique
Filtre d'un tableau croisé dynamique
Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
Filtre à l'aide de segments
Création d'un graphique croisé dynamique

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.
Passage de la certification TOSA® Excel : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.
Format du test : 35 questions – 60 minutes.
Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.