



EXCEL - 35 HEURES - TOSA

Bureautique



Public

Tout public



Pré-requis

Avoir suivi un stage Windows ou avoir acquis un niveau équivalent.



Durée

5 jours
35 heures



Tarif

1100 € HT



Validation

Certification TOSA



Modalité
pédagogique

Présentiel



Eligible au CPF

code certifinfo : 84517

LES OBJECTIFS

- Créer, modifier un tableau contenant des formules de calcul simples
- Maîtriser les fonctions avancées de calculs et de mise en page
- Créer, modifier un graphique
- Créer, alimenter et exploiter une base de données
- Créer des formules de calcul élaborées
- Améliorer la performance des tableaux complexes

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- Parcours personnalisé en fonction des objectifs à atteindre
- Le stagiaire progresse à son rythme, accompagné en permanence par le formateur
- La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques

LE PROGRAMME

CENTRES DE FORMATION PROMEO

AMIENS

74, rue de Poulainville
CS 50024
80084 Amiens Cedex 2
03 22 54 64 00

BEAUVAIS

240, avenue Marcel Dassault
BP 50204
60002 Beauvais Cedex
03 44 06 15 20

COMPIÈGNE

87 rue de la Mare
Gessart
60280 Venette
03 44 20 70 10

FRIVILLE

Rue Emile Zola
BP 60094
80534 Friville Escarbotin
03 22 60 20 20

SAINT-QUENTIN

114, rue de la Chaussée
Romaine
02100 Saint-Quentin
03 23 06 28 88

SENLIS

1 avenue Eugène
Gazeau
60300 Senlis
03 44 63 81 63

SOISSONS

161, rue des Grands
Près
02200 Billy sur Aisne
03 23 75 65 75

Création d'un tableau simple

- Se déplacer rapidement dans un classeur
- Mettre en forme les cellules (police, alignement, encadrement, nombres)
- Supprimer, déplacer, copier une plage de cellules
- Saisir une formule arithmétique
- Utiliser la fonction somme automatique
- Ouvrir, fermer, créer, enregistrer un classeur

Fonctions complémentaires de base

- Copier vers des cellules non adjacentes
- Utiliser le collage spécial (valeur, formule)
- Insérer, déplacer, supprimer, dimensionner des cellules, lignes, colonnes
- Fusionner des cellules, orienter le texte
- Gérer les feuilles du classeur (renommer, déplacer, supprimer,...)
- Appliquer une mise en page (orientation, marge ...)

Fonctions avancées

- Insérer la date avec/sans mise à jour automatique
- Gérer le format des dates
- Créer une formule conditionnelle
- Utiliser les fonctions statistiques simples (min, max ...)
- Gérer une mise en forme conditionnelle
- Nommer une plage de cellules, définir des coordonnées absolues
- Gérer les Lignes/colonnes figées à l'écran / répétées à l'impression
- Personnaliser les en-tête et pied de page
- Insérer des sauts de pages manuels
- Insérer une zone d'impression

Graphiques et outils de dessin

- Insérer et mettre en forme un graphique
- Gérer les options du graphique (légende, table des données, échelle, ...)
- Gérer les séries (afficher une série avec un type différent des autres)
- Ajouter des zones de texte, formes automatiques, graphiques SmartArt
- Créer et gérer des graphiques Sparklines

Bases de données

CENTRES DE FORMATION PROMEO

AMIENS

74, rue de Poulainville
CS 50024
80084 Amiens Cedex 2
03 22 54 64 00

BEAUVAIS

240, avenue Marcel Dassault
BP 50204
60002 Beauvais Cedex
03 44 06 15 20

COMPIÈGNE

87 rue de la Mare
Gessart
60280 Venette
03 44 20 70 10

FRIVILLE

Rue Emile Zola
BP 60094
80534 Friville Escarbotin
03 22 60 20 20

SAINT-QUENTIN

114, rue de la Chaussée
Romaine
02100 Saint-Quentin
03 23 06 28 88

SENLIS

1 avenue Eugène
Gazeau
60300 Senlis
03 44 63 81 63

SOISSONS

161, rue des Grands
Près
02200 Billy sur Aisne
03 23 75 65 75



- Structurer une base de données
- Trier sur un ou plusieurs champs
- Filtrer sur une ou plusieurs valeurs d'un champ et sur un ou plusieurs champs
- Extraire des enregistrements à l'aide de l'outil « filtre élaboré
- Utiliser les fonctions statistiques avec critères
- Créer, modifier, gérer un tableau croisé dynamique

Optimiser un tableau

- Convertir des données
- Créer des séries de données personnalisées
- Effectuer des collages spéciaux avec calcul
- Utiliser les fonctions texte (gauche, concaténer, ...)
- Créer des formats personnalisés
- Protéger les cellules, les feuilles, le classeur
- Créer un modèle
- Créer des affichages personnalisés (vues, ...)

Optimiser les calculs

- Appliquer des conditions multiples, imbriquées
- Effectuer des calculs sur les dates
- Utiliser les fonctions de recherche (recherche V)
- Consolider plusieurs tableaux
- Utiliser les fonctions financières
- Faire des simulations de résultats

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés
- Passage Certification TOSA

CENTRES DE FORMATION PROMEO

AMIENS

74, rue de Poulainville
CS 50024
80084 Amiens Cedex 2
03 22 54 64 00

BEAUVAIS

240, avenue Marcel Dassault
BP 50204
60002 Beauvais Cedex
03 44 06 15 20

COMPIÈGNE

87 rue de la Mare
Gessart
60280 Venette
03 44 20 70 10

FRIVILLE

Rue Emile Zola
BP 60094
80534 Friville Escarbotin
03 22 60 20 20

SAINT-QUENTIN

114, rue de la Chaussée
Romaine
02100 Saint-Quentin
03 23 06 28 88

SENLIS

1 avenue Eugène
Gazeau
60300 Senlis
03 44 63 81 63

SOISSONS

161, rue des Grands
Près
02200 Billy sur Aisne
03 23 75 65 75

