

« Formation EXCEL avec ou sans certification TOSA »



PUBLIC PRINCIPAL :

Cette formation s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi.



PREREQUIS :

Connaître l'utilisation de bases d'un ordinateur et savoir naviguer un minimum sur internet.



DUREE & TARIF :

Délai d'accès : entre 14 jours et 2 mois.

Durée : Formation de 14h à 64h suivant le niveau.

Tarifs : 588 € à 2688 € (non assujetti à la TVA)

Rythme de la formation : Nous proposons plusieurs rythmes possibles : temps partiel, temps plein, en journée, demi-journée ou soirée.

Accessibilité aux publics en situation de handicap : nous contacter.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

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

METHODES MOBILISEES

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement des stagiaires en début et fin de formation.
- Évaluation de satisfaction en ligne.
- Support pédagogique numérique.
- Formateurs spécialisés en bureautique avec une expérience professionnelle significative.

MODALITES D'EVALUATIONS

- Pré-évaluation des connaissances
- Travaux pratiques.
- Sessions questions réponses.
- Mises en situations réelles ou imaginées.
- La certification TOSA (test en 35 questions – 60 mn/passage maximum – en conditions d'examen) est une certification sans échec qui atteste le niveau du candidat (Basique, Initial, Opérationnel, Avancé, Expert). La certification TOSA est valable sur une durée de 3 ans.

PROGRAMME DE FORMATION

ENVIRONNEMENT ET METHODES

- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document
- Imprimer et mettre en page un document
- Identifier les onglets au sein du ruban
- Figurer les volets
- Changer la largeur des colonnes
- Changer la largeur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Enregistrer un document sous un autre nom
- Modifier la zone d'impression
- Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- Utiliser la poignée de recopie
- Dupliquer une feuille de calcul
- Constituer un groupe de travail
- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats
- Enregistrer un document au format PDF
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- Maîtriser les options d'impression
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
- Utiliser le mode Affichage approprié
- Maîtriser le volet Navigation
- Fractionner un classeur
- Personnaliser l'interface
- Afficher l'onglet Développeur
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser les raccourcis claviers
- Récupérer une version antérieure du document
- Reconnaître des formats de fichier
- Connaître la fonction de signature électronique
- Protéger une feuille de calcul
- Protéger un classeur ou une feuille
- Exécuter des macros enregistrées
- Connaître de manière exhaustive tous les onglets
- Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Gérer toutes les formes d'extensions de fichier
- Importer des données externes (fichiers, web, etc.)
- Afficher les connexions aux données externes
- Exporter et partager des données
- Actualiser des données externes
- Gérer les liens

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Saisir une heure dans une cellule
- Comprendre les formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF
- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####
- Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
- Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- Réviser une formule de calcul
- Effectuer des calculs sur les dates et les heures
- Utiliser les fonctions mathématiques : ARRondi – ENT
- Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
- Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure
- Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)
- Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- Classer des valeurs(RANG)
- Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Utiliser la fonction CONCATENER
- Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX,

- BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
- Utiliser la fonction SOMMEPROD
- Utiliser les options avancées du gestionnaire de nom
- Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules
- Évaluer une formule
- Utiliser la fenêtre Espion
- Maîtriser les options de calcul et les fonctions de calcul dans un tableau
- Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER
- Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX()
- Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()
- Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions

MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Modifier l'orientation de la page
- Modifier les marges
- Connaître les mises en forme propres à Excel
- Connaître les encadrements
- Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- Utiliser l'outil Pinceau
- Connaître les différents formats de cellule
- Utiliser le séparateur de milliers
- Fusionner des cellules
- Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- Comprendre la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le vérificateur d'orthographe
- Accepter ou refuser les corrections
- Créer un tableau
- Appliquer un style à un tableau
- Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- Insérer un graphique
- Utiliser les mises en forme automatiques
- Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- Utiliser les thèmes de classeur
- Modifier les marges et l'orientation du classeur
- Gérer les sauts de page
- Insérer un arrière-plan
- Insérer une capture d'écran
- Insérer tout type de forme
- Maîtriser l'utilisation de SmartArt
- Enregistrer un modèle de graphique
- Insérer des symboles et des équations
- Mettre en forme des objets graphiques
- Modifier la forme
- Utiliser le volet Sélection
- Gérer la propriété des objets
- Connaître toutes les options du collage spécial
- Connaître de manière exhaustive les formats
- Gérer de manière experte les noms dans un tableur
- Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms
- Gérer parfaitement les liens hypertexte
- Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.
- Insérer des contrôles de formulaires
- Insérer des contrôles ActiveX

- Reconnaître un camembert ou un histogramme
- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques
- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide
- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique
- Imprimer un graphique
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Utiliser le remplissage instantané
- Utiliser les filtres complexes
- Insérer des courbes de tendances
- Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Supprimer les doublons
- Utiliser tous les outils d'Analyse rapide
- Concevoir un tableau d'hypothèses
- Utiliser le Gestionnaire de scénarios
- Analyser les données avec le solveur
- Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques
- Identifier l'utilité de la fonction
- Utiliser la fonction
- Utiliser la fonction Tableau
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- Maîtriser le remplissage instantané
- Insérer et utiliser des segments
- Convertir un tableau en plage de données
- Créer et gérer des listes déroulantes
- Utiliser le bouton Remplissage
- Utiliser la fonction Consolider
- Superposer des séries
- Gérer la largeur d'intervalles
- Utiliser un axe secondaire
- Maîtriser la validation de données
- Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique
- Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs
- Utiliser toutes les fonctions de synthèse
- Utiliser des segments et des barres de chronologie
- Actualiser les données
- Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques
- Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques
- Insérer et personnaliser un graphique sparkline
- Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles