

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

## Les objectifs

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.

Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.

Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

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.

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 21 heures en présentiel (dont 30min de test pré-formatif et 1h de passage pour la certification TOSA® Excel dont le prix est intégré au coût de la formation).

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

## 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) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

### RÉFÉRENCE

**BURO0009**

### CENTRES DE FORMATION

**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**3 jours / 21 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 + 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

### Découvrez Excel, complétez un tableau

Création d'un nouveau classeur  
Ouverture / Enregistrement d'un classeur  
Généralités sur l'environnement  
Zoom d'affichage  
Saisie de données  
Déplacement dans un classeur  
Modification du contenu d'une cellule  
Sélection et effacement de cellules  
Déplacement de cellules  
Annulation et rétablissement d'une action

### Réalisez vos premiers calculs

Saisie d'une formule de calcul  
Somme et autres calculs simples  
Calcul d'un pourcentage  
Recopie vers des cellules adjacentes

### Présentez un minimum vos données

Formats numériques simples  
Application d'un thème  
Mise en valeur des caractères  
Police et taille des caractères  
Alignement du contenu des cellules  
Couleur des cellules  
Bordure des cellules

### Imprimez, mettez en page vos classeurs

Mise en page  
Aperçu avant impression  
Zone d'impression

### Devenez plus efficace

Insertion / suppression de lignes, de colonnes et de cellules  
Largeur de colonnes / hauteur de lignes  
Copie vers des cellules non adjacentes  
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule  
Fusion de cellules  
Orientation du contenu d'une cellule  
Style de cellules  
Tri de données  
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

### Evoluez vers des tableaux plus complexes

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule  
Référence absolue dans une formule  
Date système et format de date  
Mise en forme conditionnelle  
Gestion des mises en forme conditionnelles

### Présentez vos chiffres sur des graphiques

Création et déplacement d'un graphique  
Gestion d'un graphique  
Ajout et suppression d'éléments

Mise en forme des éléments du graphique  
Légende et zone de traçage  
Impression et mise en page d'un graphique

### **Exploitez vos tableaux de listes de données**

Création et gestion d'un tableau de données  
Présentation et tri de données  
Ajout de calcul dans un tableau de données  
Filtre automatique  
Filtre personnalisé

## **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.