

Durée

20 heures

Format

FTAD personnalisée
Cours Individuels
Passage du TOSA ou PCIE.

Public

Salariés souhaitant mobiliser son Compte personnel de Formation (CPF).

Objectifs

Concevoir des tableaux de calculs simples. Savoir les mettre en page et les imprimer. Gérer les feuilles et les affichages des documents. Préparer au passage du test TOSA ou PCIE.

Pré requis

Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode pédagogique

Formation en partie en présentiel, et en partie en E-learning, combinant apports théoriques et exercices pratiques sur le logiciel étudié.

Evaluation

Pré-positionnement évaluation en ligne en amont de la formation, passage de la certification TOSA ou PCIE à l'issue de la formation.

Sanction visée

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Délivrance d'un support de formation.

Moyens d'encadrement

Formateur titulaire d'un diplôme de formateur avec une expérience minimum de 3 ans dans son domaine.

Code CPF : 237 359

PARCOURS PERSONNALISE

A étaler sur 6 mois maximum

Positionnement et parcours individuel

10 heures de cours individuels au domicile + la certification TOSA « Code 237359 »

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

10 Heures Exercices et Assistance par mail avec le formateur

Accès à la plateforme, 24h/24, 7 j/7. Pendant 1 an

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

LE PROGRAMME

SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
Accéder aux fichiers en navigant aisément dans les dossiers

CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées
Se déplacer rapidement dans un tableau
Recopier les formules

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes
Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
Formater des nombres (monétaire, %, dates)
Ajustement du contenu dans les cellules
Bordures et motifs de remplissage
Mise en forme automatique

FORMULES DE CALCULS SIMPLES

Formules manuelles
Somme automatique
Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)
Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs
Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

DEVENEZ PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel
Vérification orthographique
Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

GERER LES FEUILLES ET L'AFFICHAGE DE VOS DONNEES

Nommer une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Figer les volets, fractionner
Répéter les titres à l'impression
Groupement des données sous forme de plan

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression
Personnaliser les marges, entêtes et pieds de page
Définir les paramètres d'impression