

Durée

10 heures

Format

Uniquement présentiel
Cours Individuels
Passage du TOSA.

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

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 pages)
- 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
- Figurer 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