



FORMATION

PACK EXCEL TOUS NIVEAUX



Objectifs

Ce programme de formation a pour objectif d'arriver à la maîtrise en toute autonomie du logiciel EXCEL.

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

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.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

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

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.

Automatiser un certain nombre de tâches grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.

Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.

Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.

Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

série de données.

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.

Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.

Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.

Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.

Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 10h à 50h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant de travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur (si présentiel)
- Accès Internet
- Visio individuelle et collective
- Accès plateforme de cours pour travail individuel et révision : 12 mois illimité
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

Passage de la certification EXCEL TOSA en fin de formation RS5252



A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référent Handicap A2S FORMATION
a2sformation42@gmail.com

Programme PACK EXCEL

MODULE : EXCEL TOUS NIVEAUX

1-Prise en main

Démarrer et quitter Excel
La fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

2-Saisie des données

Saisir du contenu dans une cellule
Saisir des nombres
Effacer, modifier le contenu d'une cellule
Saisir des dates et des heures

3-Selectionner une cellule, une plage de cellules

Se déplacer à l'aide des touches du clavier
Atteindre une cellule rapidement
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
Sélectionner une plage de cellules
Sélectionner des cellules disjointes
Sélectionner des lignes ou des colonnes

4-Les lignes et les colonnes

Insérer, supprimer une ligne
Insérer, supprimer une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Masquer, afficher ligne ou colonne
Modifier la largeur d'une colonne
Transposer des lignes en colonnes

5-Les différents formats

Saisir des nombres
Saisir des dates
Saisir des heures
Saisir des valeurs monétaires

6-Calculs simples

Écrire une formule dans une cellule
Écrire des formules arithmétiques simples

13-Mise en page et impression

Mettre en page une feuille de calcul
Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer en-tête et pied de page
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression

14-Noms de cellules

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir de son nom
Générer les noms en utilisant les libellés

15-Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

16-Applications pratiques

Calculer le commissionnement de vos vendeurs
Des dates dans tous les formats
Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
Montant des intérêts – Fonction INTPER

17-Présenter les données en graphiques

Généralités sur les graphiques
Créer un graphique rapidement
Créer un graphique à l'aide du ruban
Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier un graphique

18-Manipuler les séries de données

Utiliser des séries disjointes

Recopier des formules avec des références relatives
Calculer une moyenne
Appliquer sur un cas concret
Être plus productif...

7-Les fonctions courantes

Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
Ordre de calcul
Références relatives et absolues
Afficher et imprimer des formules
Écrire une formule de calcul

8-Mise en forme

Mettre en forme des données
Modifier la position des données
Fusionner des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Modifier la couleur des cellules
Reproduire une mise en forme

9-Premières applications

Éléments de facture
Calculs d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

10-Fonctions avancées

Mensualités de prêt avec l'assistant
Nombre de jours ouvrés
Fonction logique : condition Si
Quelques autres fonctions
Fonctions Somme si et Nombre si
Fonction RechercheV

11-Mise en forme conditionnelle

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Afficher les 10 nombres les plus grands
Appliquer une mise en forme avec barres de données
Appliquer une mise en forme avec icône colorées
Effacer une mise en forme conditionnelle
Créer un damier

12-Saisie semi-automatique et import de données

Recopier des données
Recopier en incrémentant
Importer des données

Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
Courbes de tendance
Forme dans une série

19-Utiliser les colonnes

Créer et supprimer des colonnes
Créer des colonnes personnalisées
Modifier manuellement les largeurs des colonnes
Insérer et supprimer un saut de colonne

20-Tri, filtre et sous-totaux

Créer et trier une liste de données
Filtrer une liste de données
Appliquer un filtre élaboré
Afficher des sous-totaux
Gérer une liste avec un formulaire

21-Tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé
Modifier un tableau croisé
Mettre à jour un tableau croisé
Mettre en forme un tableau croisé
Créer un graphique croisé illustrant un tableau

22-Validation et protection des données

Validation de données
Protéger, déprotéger une feuille
Protéger certaines cellules
Protéger, déprotéger un classeur

23-Consolidation des données

Consolidation par référence avec liaison
Consolidation par référence sans liaison
Consolidation par libellés

24-Analyses et simulations

Valeur cible
Analyse d'hypothèses
Solveur
Scénarios

25-Images et dessins

Insérer une image
Dessiner des objets graphiques
WordArt

26-Outils divers

Vérifier l'orthographe
Rechercher et remplacer
Associer un commentaire
Fractionner une feuille de calcul

27-Import, export, échanges de données

Exporter un tableau Excel vers Word
Exporter un graphique Excel vers Word
Importer des données

28-Les Macros

Enregistrer une macro-commande
Modifier le raccourci d'une macro-commande
Visualiser et modifier une macro-commande

NOUS CONTACTER

A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référent Handicap A2S FORMATION
a2sformation42@gmail.com

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N°de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B