

Formation Excel découverte et prise en main certification TOSA

CRÉEZ DES TABLEAUX AUTOMATISÉS AVEC EXCEL

Excel est le logiciel tableur le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Excel permet de travailler sur des données à la fois simples et complexes. Savoir utiliser ce logiciel est une nécessité dans la plupart des métiers de nos jours. Cette formation vous permettra de maîtriser les bases d'Excel, être capable d'élaborer des tableaux et d'utiliser des formules de calcul simple, créer des graphiques à partir de ces tableaux, pouvoir les mettre en page et maîtriser les fonctions de base du tableur.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Excel découverte et prise en main certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être à l'aise avec l'interface d'Excel
- Apprendre à créer et gérer des documents Excel
- Comprendre comment réaliser des calculs simples à l'aide de formules préexistantes
- Mettre en page et imprimer un tableau, un graphique...

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la

formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en

cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- TOSA Excel
- RS5252 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 14-09-2020
- Echéance de l'enregistrement 14-09-2025 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus

- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 - Environnement / Méthodes

- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document
- Identifier les onglets au sein du ruban
- Généralités sur l'environnement :
 - Identifier les onglets sur un ruban
 - Figurer les volets
- Modifications de l'environnement :
 - Imprimer et mettre en page un document
 - Changer la largeur des colonnes
 - Changer la hauteur des lignes
 - Supprimer et insérer des cellules
 - Enregistrer un document sous un autre nom

Module 2 - Calculs (formules, fonctions)

- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Calculs :
 - Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
 - Identifier l'ordre correct des opérations

- Formules :
 - Saisir une heure dans une cellule
 - Comprendre les formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF

Module 3 – 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

Module 4 – Gestion des données

- Reconnaître un camembert ou un histogramme
- Graphiques :
 - Créer et déplacer un graphique dans une feuille
 - Distinguer les principaux graphiques
- Tri des données :
 - Effectuer un tri automatique
 - Classer par ordre croissant ou décroissant
 - Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- Utilisation de l'outil Analyse rapide :
 - Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide

5/5



Pierrick est un formateur à l'écoute, disponible et de très bons conseils, je le recommande

Ambulanciere
Blandine
DORVIDAL

