Centre de Formation
Risques Professionnels - Management - Vente Bureautique - Marketing Digital

EXCELTOSA	EXCEL TOSA

Objectifs

- Prendre connaissance d'un document Excel et le conserver dans de bonnes conditions.
- Réaliser des calculs simples sur un tableur.
- Obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Obtenir directement les résultats recherchés.
- Réaliser des calculs statistiques élémentaires.
- Accéder aux fonctions de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.
- Vérifier les formules et s'assurer de la validité des calculs réalisés.

Moyens & Méthodes

• Supports audiovisuels et matériels techniques adaptés.
• Alternance entre théorie et pratique
• Mises en situations réelles

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer l'environnement Windows. Une pratique du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Public

Tous les utilisateurs de la suite office de Microsoft

Durée

3 jours – 28 heures

Lieu

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

Validation :

Attestation de formation remise à chaque participant

Certificat ou attestation de score TOSA

TOSA Centre agréé

V102023

Programme

En préambule et avant la formation, le stagiaire se verra remettre un accès à un test d'évaluation pour le module, ce qui lui permettra de se positionner et permettra au formateur de préparer la formation.

1 - Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Enregistrer, modifier un classeur.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisir les données, les formules.
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Appliquer un style de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5 - Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Lier des données entre tableaux.
- Construire des tableaux de synthèse

6 - Créer des tableaux croisés dynamiques simples

7 - Passage du test de certification TOSA et remise du rapport détaillé de compétences.

Test adaptatif s'appuie sur une mise en situation. Le score obtenu lors de l'évaluation déterminera le niveau atteint :

- **Niveau initial (score TOSA 1 à 350)**
- **Niveau basique (score TOSA 351 à 550)**
- **Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)**
- **Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)**
- **Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)**

Objectif en fin de formation : Niveau opérationnel