



PLAN D'ACTION

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de concevoir, réaliser et mettre en forme un tableau simple. Il doit également pouvoir gérer les classeurs et feuilles de calculs, réaliser des opérations à l'aide de formules simples.

PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite une connaissance minimale de « l'outil informatique » et notamment une bonne pratique de la souris et du clavier. S'il n'a aucune notion d'informatique, le stagiaire doit au préalable suivre la formation « Initiation bureautique »

SUIVI ET ÉVALUATION

Evaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.

Attestation de présence délivrée en fin de stage.
Certification TOSA

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours détaillé est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.

DURÉE DE LA FORMATION

14 heures - 2 jours
(Les repas de midi sont à la charge des stagiaires)

COÛT DE LA FORMATION

Total 880€ HT



PROGRAMME

GÉNÉRALITÉS SUR L'ENVIRONNEMENT OFFICE

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Aide contextuelle et aide en ligne
- Enregistrer le fichier

DESCRIPTION D'UN DOCUMENT EXCEL

- Le classeur / Les feuilles / Les cellules

SAISIR DES DONNÉES DANS LA CELLULE

- Sélectionner la ou les cellules
- Saisir du texte ou des nombres - Les modifier
- Saisir des commentaires
- Création d'un graphique simple

METTRE EN FORME UN TABLEAU

- Choisir la police de caractère (type - taille - couleur - attributs etc...)
- Couleur / Quadrillage
- Alignement / Orientation des informations
- Largeur des colonnes / hauteur des lignes etc...

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

- Marges / orientation / zone d'impression
- Sauts de page

GÉRER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DU DOCUMENT EXCEL

- Le classeur (Créer - Ouvrir - Enregistrer)
- Les feuilles (ajouter - fractionner - renommer - déplacer - supprimer - lier) - Les cellules (Sélectionner - Trier - Déplacer - Copier - Incréments une série ...)

EFFECTUER DES OPÉRATIONS

- Créer des calculs entre cellules
- Utiliser des fonctions « date » et les fonctions « logique » élémentaires



PLAN D'ACTION

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'exploiter des données sous formes de tableau, de graphique ou en les croisant. Il doit également pouvoir réaliser les mises en forme conditionnelles et des recherches multiples afin de se faciliter la vie au quotidien.

PRÉ REQUIS

Cette formation nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel. Si formation de groupe, celui-ci doit être homogène.

SUIVI ET ÉVALUATION

Évaluation en continu tout au long de la formation par la réalisation de cas pratique après chaque nouvelle notion abordée.

Attestation de présence délivrée en fin de stage.

Certification TOSA.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires étudient sur les postes de travail mis à leur disposition. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Un support de cours détaillé est fourni. Les documents créés en cours de formation sont à la disposition des stagiaires. La certification Tosa est réalisée en condition d'examen : pas d'accès à internet autre que le site Tosa, pas d'aide extérieure.

DURÉE DE LA FORMATION

7 heures - 1 jour

(Les repas de midi sont à la charge des stagiaires)

COÛT DE LA FORMATION

Total 460€ HT

PROGRAMME

LES OBJETS

- Mise en forme des objets
- Superposition et groupage

MISE EN FORME ET FORMULES

Formules texte et formules logiques (affichage formules)

- Alignement

- Formats personnalisés

Filter simple

Mise en forme conditionnelle - Suppression de doublons

LES GRAPHIQUES

- Insertion de graphiques, choix du style
- Sélectionner et modifier les données
- Format des axes, titres dynamiques

FONCTIONS DE RECHERCHE

- RechercheV

VALIDATION DES DONNÉES

- Gestionnaire de nom (propre au fichier)
- Listes déroulantes de choix (message d'entrée restriction de saisie)

PLAN

- Les symboles du plan, sous-totaux
- Création, modification et suppression

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création de tableau, modification (option de formule)
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Regroupement par tranche ou par date