



# Formation Microsoft EXCEL Débutant

## Obtenir un niveau basique à opérationnel au TOSA

REF. INTERNE : TOS-EXCD-03

**Formation certifiante : 100% Finançable avec votre CPF\***

*\* Sous réserve d'un crédit minimum nécessaire sur le compte du candidat pour couvrir les frais de formation*

**Public :** Tous publics souhaitant approfondir ses connaissances sur le tableur EXCEL

**Prérequis :** Une connaissance minimale d'Excel est requise pour profiter pleinement de cette formation.

**Objectifs :** Utiliser Microsoft Excel de manière efficace. Savoir mettre en forme des tableaux de données. Créer des calculs. Utiliser les fonctions. Analyser les données. Obtenir le niveau basique ou opérationnel à la certification TOSA.

**Matériel et modalités Pédagogiques :** Vidéoprojecteur, Pc portables fournis à chaque stagiaire si nécessaire. La formation alternera entre présentations théoriques, partages d'expériences et mise en pratique sur postes individuels.

**Evaluation :** Les stagiaires sont amenés à réaliser des exercices pratiques qui permettent à l'intervenant d'évaluer l'assimilation des notions enseignées.

**Profil des intervenants :** Au-delà de la maîtrise technique et pédagogique de leur sujet, nos formateurs exercent au quotidien, ils sont en prise directe avec les techniques les plus récentes.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** nous consulter au préalable afin de co-construire une solution adaptée, dans la mesure des ressources disponibles. Nous disposons d'une liste de personnes et d'organismes ressources à même de faciliter l'élaboration d'un dispositif de formation sur-mesure.

Pour les personnes passant la certification TOSA, un temps supplémentaire est accordé pour le passage du test après mention d'un handicap chez le candidat par le formateur-accompagnateur.

**Nombre de participants :** de 3 à 10 personnes maximum

**Durée de la formation :** 3 jours de formation soit 21 heures

**Documents remis à l'issue de la formation :** Attestation de fin de formation + Certification TOSA

TOSA  
Centre  
Agréé

# CONTENU PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

## JOUR 1

### Environnement /Méthodes

#### Généralités sur l'environnement :

- Identifier les onglets sur un ruban
- Se déplacer et sélectionner efficacement avec les raccourcis
- Connaître l'organisation et les limites d'un document Excel

#### Modifications de l'environnement :

- Changer les largeurs et hauteurs pour les lignes et les colonnes
- Supprimer et insérer des cellules
- Fusionner des cellules
- Modifier l'alignement et l'orientation du contenu d'une cellule

#### Mise en page et organisation des feuilles

- Utiliser la poignée de recopie
- Dupliquer une feuille de calcul

#### Options d'enregistrement et d'impression des documents :

- Enregistrer un document
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- Imprimer et mettre en page un document

### Calculs (formules, fonctions)

#### Calculs et formules :

- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule

### Mise en forme

#### Mise en forme des données

- Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- Connaître les encadrements
- Utiliser l'outil Pinceau
- Connaître les différents formats de cellule
- Utiliser le séparateur de milliers

#### Insertion d'objets graphiques :

- Insérer un SmartArt, une forme ou une image, graphique Sparkline

### Gestion des données

#### Création et mise en forme d'un tableau :

- Créer un tableau
- Appliquer un style à un tableau
- Filtrer et trier les données d'un tableau

#### Graphiques :

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques

TOSA<sup>®</sup> Centre Agréé

- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Modifier les caractéristiques d'un graphique
- Imprimer un graphique

### **Tri et filtrage des données :**

- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- Utiliser des filtres automatiques

## **JOUR 2**

### **Environnement /Méthodes**

#### **Mise en page et organisation des feuilles**

- Constituer un groupe de travail
- Figurer les volets

#### **Modifications de l'environnement :**

- Utiliser le vérificateur d'orthographe
- Accepter ou refuser les corrections

#### **Collage spécial :**

- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats

#### **Options d'enregistrement et d'impression des documents :**

- Modifier la zone d'impression
- Maîtriser les options d'impression avec en-tête ou pied de page

### **Calculs (formules, fonctions)**

#### **Formules :**

- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
- Utiliser des fonctions de texte dans une formule
- Utiliser des fonctions de date dans une formule
- Saisir une heure dans une cellule
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, ###
- Copier ou déplacer une formule

### **Mise en forme**

#### **Mise en forme des données**

- Comprendre la mise en forme conditionnelle

#### **Gestion des données**

#### **Graphiques :**

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques
- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Modifier les caractéristiques d'un graphique
- Modifier les séries de données d'un graphique

- Imprimer un graphique

### **Tri et filtrage des données :**

- Faire un tri personnalisé ou par niveaux

### **Fonctionnalités liées aux données**

- Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide
- Utiliser le remplissage instantané
- Savoir utiliser les fonctionnalités liées à Convertir

### **Lecture d'un tableau croisé dynamique :**

- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique

## **JOUR 3**

### **Environnement /Méthodes**

#### **Modifications de l'environnement :**

- Protéger feuilles et classeur

### **Gestion des données**

#### **Graphiques :**

- Découverte des graphiques particuliers (cartes géo, barre de secteurs, bulles, radar)

#### **Tri et filtrage des données :**

- Utiliser les filtres complexes

#### **Tableau croisé dynamique :**

- Spécificités d'un TCD (mise en forme, extraction)
- Analyse comparative des résultats
- Insertion de champs calculés

### **Exercices de révision**

- Révision des différents notions vues pendant la formation

## **PASSAGE DU TEST TOSA**

- Test adaptatif de 35 questions

*(Mise à jour le 02/02/2022)*

**TOSA**® Centre Agréé