

Excel : Consolidation des connaissances de base

Référence : **BUEXCONSO**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Être à l'aise dans la gestion des fichiers (environnement Windows) et connaître l'interface Excel de manière autodidacte.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne connaissant Excel sans avoir suivi de formation sur ce logiciel.

OBJECTIFS

- S'assurer que toutes les notions de base sont connues. • Gagner en rapidité et en efficacité et acquérir une réelle aisance dans les calculs.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Excel). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Excel

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Révisions sur les formules de calcul

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Utilisation de la poignée de Recopie : Copie - Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Utilisation d'autres fonctions telles que MOYENNE, NB, MAX, MIN
- Notion de cellule relative ou absolue

Révisions sur les mises en forme et les mises en page

- Définir la mise en forme d'un tableau : Police, Alignement, Nombre, Bordure, Styles de cellules...
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Préparer le document en vue de l'impression : Aperçu, Orientation, Marge, Mise à l'échelle
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages

Révisions sur la création des graphiques

- Principes et conseils sur la création des graphiques
- Utilisation de la fonction Graphiques recommandés (2013 : Proposition automatique du choix du type de graphique en fonction des données sélectionnées)

- Disposition rapide, styles et mises en forme (option proposée automatiquement à la création du graphique dans la balise active)
- Utilisation des graphiques Sparklines (mini-graphiques placés dans une cellule)

Révisions sur le travail en multi-feuilles

- Calculs entre feuilles
- Création d'une somme 3D pour cumuler des tableaux de plusieurs feuilles d'un même classeur
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du Groupe de Travail

Révisions sur la gestion des tableaux

- Mettre sous forme de tableaux une simple plage de cellules
- Révision sur les tris et filtres principaux
- Utilisation des sous-totaux

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Excel