

Excel Initiation : Modéliser et mettre en forme des calculs

Référence : **BUEXINIT**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **TOSA®**

CPF

AKTO

TOSA

Connaissances préalables

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (souris, clavier, gestion des fenêtres et des fichiers)

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant utiliser Excel

Objectifs

- Connaître les manipulations essentielles du logiciel et être autonome dans la création de tableaux simples comprenant des calculs et des graphiques de base

Certification préparée

Cette formation prépare le TOSA® 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. Cette formation prépare au passage de la certification TOSA Excel du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 14/09/2020. Toutes les personnes présentées par EduGroupe ont obtenu 1 certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Excel

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. S'approprier l'environnement

- Naviguer dans l'interface Excel à l'aide des : Rubans de fonctionnalités, Onglets de page, Lanceurs de boîtes de dialogue, Barres de défilement
- Modifier le type d'affichage et utiliser le zoom
- Sélectionner des pages de cellules continues et discontinues
- Gérer les fichiers : Créer un nouveau classeur, Enregistrer un classeur, Ouvrir un classeur
- TP : Mettre en pratique ces différentes notions

2. Effectuer des calculs dans les feuilles

- Concevoir un tableau avec des données numériques, du texte et des dates
- Mettre en place une formule avec les opérateurs arithmétiques (+, -, *, / et =)
- Prioriser l'ordre des calculs à l'aide des parenthèses
- Comprendre la structure des fonctions
- Effectuer une copie incrémentée de nombres, jours de la semaine et mois
- Créer une liste personnalisée
- Utiliser les fonctions de l'outil ? (Somme, Moyenne, Nb, Min et Max)
- Recopier une formule de calcul
- Constatier les limites de la recopie des formules en références relatives
- Découvrir les références relatives, absolues et mixtes
- Se servir des différentes options du collage spécial
- TP : Mettre en place un tableau contenant des titres de colonnes, des dates et des nombres

3. Mettre en forme un tableau

- Choisir ses polices de caractères
- Formater les valeurs numériques et les dates
- Modifier l'affichage du contenu d'une cellule à l'aide des différents alignements, le renvoi à la ligne automatiques et la fusion de cellules
- Améliorer la présentation d'un tableau par les bordures et le remplissage
- Utiliser les styles de cellules
- Effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer /Afficher des lignes et des colonnes
- Mettre en place des mises en forme conditionnelles
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

4. Préparer l'impression d'un tableau

- Utiliser le ruban et la boîte de dialogue de mise en page sur : L'orientation de la page, Les marges, La mise à l'échelle, Le centrage vertical et horizontal, Les en-têtes et pieds de page
- Définir/Annuler une zone d'impression
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

5. Travailler en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculer entre feuilles
- Modifier globalement plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail
- TP : Appliquer ces différentes notions sur des classeurs contenant plusieurs feuilles symétriques

6. S'initier à la représentation et à la gestion des données

- Utiliser l'outil Analyse rapide et les graphiques recommandés (2013)
- Manipuler la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utiliser les Outils de tableau
- Trier dans l'ordre croissant/décroissant et Filtrer une liste de données
- Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)
- Insérer un graphique de base (Histogrammes, Courbes, Diagramme à secteurs)
- TP : Construire différents graphiques s'appuyant sur les tableaux de données précédemment utilisés

7. Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Excel
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Initial (Score de 1 à 350), Niveau Basique (Score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.