



# Formation Excel

Valider ou développer les connaissances dans l'utilisation du logiciel EXCEL

T7- Eligible à la Certification Tosa R55252

CERTIFICATION



## A L'ISSUE DE LA FORMATION, VOUS SEREZ EN CAPACITÉ DE :

- Prendre en main l'interface Excel
- Environnement: sauvegarder, imprimer, mettre en page
- Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Supprimer et insérer des cellules
- Entrer une formule dans une cellule
- Saisir une heure
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
- Présenter, encadrer et formater des cellules : couleur, style de police, grasse, alignement, pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité
- Créer un graphique
- Trier et filtrer des données.

## PROGRAMME DE FORMATION

### 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.
- personnaliser l'interface Excel pour l'adapter à son utilisation

### Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple - initial:

- 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, donner un titre, paginer

### Exploiter la puissance de calcul (formules, fonctions) :

- calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- statistiques : MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE,...
- conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE
- fonctions date/heure : AUJOURDHUI, MAINTENANT
- fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS
- manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR
- les notions de référence relative, absolue et mixte

### Illustrer les chiffres avec des graphiques :

- choix d'un graphique, ajuster les données source

### Organiser feuilles et classeurs :

- insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles, modifier plusieurs feuilles simultanément, lier des données entre tableaux

### Liens avec Word et PowerPoint :

- insérer un tableau, un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

### Mettre en place des tableaux croisés dynamiques:

- créer, modifier un tableau croisé dynamique à 1, 2 ou 3 dimensions
- regrouper, filtrer, trier, masquer des données, les analyser

### Résoudre des applications professionnelles avec le solveur :

- maximiser ou minimiser sa fonction, insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
- rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles", analyser les résultats



Toute personne souhaitant débiter et se former sur Microsoft Excel

### PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows, être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques sur le logiciel Excel

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices d'application tout au long de la formation

### ATTESTATION DE FORMATION



remise en fin de parcours reprenant l'ensemble des compétences acquises au cours de la formation

### ELIGIBLE A LA CERTIFICATION TOSA

**ATTRIBUTION DE LA TOSA<sup>®</sup>**  
**CERTIFICATION** délivrée sous 5 jours pour attester du niveau du candidat avec un score de 1 à 1000.

Validité de 2 ans



### DURÉE

De 3 jours non consécutifs  
 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00

### DATES

De septembre à juillet en journées ouvrées

### DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ

Selon calendrier

### FRAIS PÉDAGOGIQUES

**Tarif inter-entreprise : 35€ HT / heure/stagiaire session de 3 pers.min**  
**Tarif intra-entreprise:** nous contacter pour réaliser votre devis personnalisé

### FRAIS CERTIFICATION TOSA

**79€ HT /stagiaire**

### LIEU

En présentiel ou à distance  
 A Créatech ou en entreprise



Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter au 04 77 23 63 98

