

EXCEL INITIATION CODE2UTF('8211',0) CPF (TOSA)

CODE STAGE : TOX01

OBJECTIFS

Connaître les fonctions de base d'Excel : Savoir créer et mettre en forme un tableau avec des calculs simples, insérer un graphique et trier une liste de données.

Formation éligible au CPF

DURÉE

2 jours

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser Excel

Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

Objectifs de cette formation

PRÉ-REQUIS

Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres, ouvrir/enregistrer, imprimer)

Savoir utiliser le clavier et la souris

PROGRAMME

1. Environnement et méthodes

l'interface Excel : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide

Affichage/Masquage de la règle et du Ruban

Contenu de la Barre d'état : Les différents modes d'affichage et le Zoom

Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)

Annulation / Rétablissement d'une action

La gestion basique des fichiers : Création un nouveau classeur ; Ouverture ; Enregistrement

Aperçu avant impression et modification des options de mise en page proposées (Orientation, Marges, Mise à l'échelle) ; Impression

Définition/Annulation d'une zone d'impression

2. Calculs (formules, fonctions)

Saisie et modification de textes, nombres, dates

Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)

Rappel sur les règles de priorité et l'utilité des parenthèses

Les fonctions : Structure des fonctions ; Utilisation des fonctions de l'outil S (Moyenne, Nb, Max, Min)

Utilisation de la poignée de Recopie : Copie ; Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)

Recopie d'une formule de calcul ; Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-relatives)

Copie/déplacement et Options de collages (incidence sur les calculs)

3. Mise en forme

Mise en forme des Polices

Mise en forme de base des nombres : Séparateur de milliers et nombres de décimales ; Dates courtes ou longues ; Pourcentages

Bordures et Remplissage des cellules

Alignement du contenu des cellules ; Renvoi à la ligne automatique dans une cellule

Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout

Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des cellules

Insertion/Suppression de lignes et de colonnes

Masquage/Affichage de lignes et de colonnes

4. Initiation à la représentation et à la gestion des données

Initiation à l'utilisation de l'outil Analyse rapide et aux graphiques recommandés (2013)

Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)

Initiation aux tris croissants/décroissant et au filtrage d'une liste de données

Certification TOSA

Cette formation prépare la Certification TOSA Excel

Codes CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

