



# Excel Initiation - Certification TOSA

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base sous Excel

## Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

## Objectifs pédagogiques

Être capable d'utiliser les fonctions de base d'Excel pour la gestion de l'environnement, la mise en forme, les calculs et la gestion des données

## Description / Contenu

### Présentation d'Excel

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue  
Terminologie des objets et des fonctionnalités  
Présentation des barres d'outils

### Gestion des documents

Ouvrir un document  
Créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Enregistrer un document  
L'enregistrement automatique  
Choix du répertoire d'enregistrement  
Copier/coller une image

### Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, \*, /).  
Écrire et recopier des formules  
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, conditionnelle,...  
Utilisation des références relatives et absolues

### Mise en forme

Format de cellules, alignement, polices, retraits...  
Format des nombres  
Fusion de cellules  
Modification de la présentation des cellules  
Formatage simple  
Utilisation de l'outil pinceau

### Impression des documents

Aperçu avant impression  
Insertion d'un saut de page

Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

La gestion des titres

Modification de la zone d'impression

### **Les Graphiques**

L'assistant graphique

Modification et personnalisation d'un graphique

Impression d'un graphique

### **Gestion du classeur**

Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans le classeur

### **L'analyse de données**

Utilisation des filtres automatiques

Tris

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage + certification TOSA

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.