



# Excel Intermédiaire - Certification TOSA

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

Programme de formation

## Public visé

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel

## Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

## Objectifs pédagogiques

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul longues, mener à bien des calculs statistiques, utiliser différents types de filtres, mettre en page, insérer des objets graphiques, imprimer, créer un graphique et analyser des données.

## Description / Contenu

### Gestion des documents

Personnaliser les onglets et le ruban  
Déplacer et dupliquer une feuille de calcul  
Coller et transposer les valeurs  
Définir une zone d'impression dans le classeur  
L'enregistrement automatique  
Choix du répertoire d'enregistrement

### Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Copier ou déplacer une formule  
Utiliser du texte dans une formule  
Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques  
Utiliser les fonctions statistiques simples  
Utiliser les fonctions conditionnelles  
Utiliser des références relatives et absolues  
Fonctions Logiques et de Recherche  
Les fonctions DATE et HEURE

### Mise en forme

Format de cellules  
Fusion de cellules  
Insertion d'un SmartArt ou d'une image  
Insérer un graphique  
Appliquer un thème à un tableau  
Mise en forme Conditionnelles  
Personnalisation du format des cellules

### 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

### **Les Graphiques**

L'assistant graphique  
Modification et personnalisation d'un graphique  
Impression d'un graphique

### **Le mode groupe de travail**

Les classeurs  
Les noms dans les feuilles de calcul  
Les liens entre les feuilles  
Les liens entre les classeurs

### **La gestion des données**

Rechercher, remplacer, sélectionner des données  
Utilisation des filtres automatiques  
Utilisation de la fonction valeur cible  
Modification des séries de données d'un graphique  
Gestion des titres et des légendes  
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.