

Programme formation en présentiel

Formation Certification TOSA

EXCEL – Niveau Basique

Réf : TOSA-EXCEL-BA

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

Objectifs de formation :

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

- Construire des tableaux en appliquant rapidement une mise en forme
- Analyser des résultats à l'aide de différents calculs
- Modifier simultanément plusieurs tableaux pour gagner du temps
- Utiliser les outils de tri et de filtre dans une table
- Exprimer des données sous forme de graphiques simples
- Attester d'un niveau et préparer la Certification TOSA Excel Basique

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne souhaitant devenir autonome sur Excel, et/ou souhaitant préparer la certification TOSA Excel Basic.

Prérequis : Aucun prérequis. Il est cependant conseillé d'avoir suivi la formation : "Excel - Initiation" ou d'avoir les connaissances équivalentes.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Objectif : Utiliser des formules de calcul

- Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Recopier une formule de calcul pour gagner du temps en
- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

Objectif : Appliquer une mise en forme soignée

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Utiliser les formats personnalisés
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

Objectif : Utiliser les paramètres de mise en page pour préparer l'impression



- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Définir des zones d'impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page

Objectif : Utiliser plusieurs feuilles de calcul pour gagner du temps

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

Objectif : Utiliser l'outil « Tri »

- Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
- Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
- Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

Objectif : Utiliser les filtres pour extraire des données

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum

- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

Objectif : Créer des graphiques adaptés aux données

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur

Objectif : Modifier la mise en forme d'un graphique

- Modifier les couleurs
- Insérer une image dans le graphique

Objectif : Produire un graphique lisible

- Insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats grâce à des zones de texte

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :



Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats : **Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.**

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

Evaluation sommative : Résultat de la Certification TOSA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 2 jours, soit 12h00

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Défini avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Dates : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.