

Programme formation en présentiel

Formation Certification TOSA

EXCEL – Initiation

Réf : TOSA-EXCEL-IN

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

Objectifs de formation :

- Reconnaître les éléments de l'environnement du logiciel
- Construire des tableaux en appliquant des mises en forme rapides
- Produire des calculs basiques
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents
- Attester d'un niveau et préparer la Certification TOSA Excel Initiation

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne souhaitant construire des tableaux et réaliser des calculs avec Excel, et/ou souhaitant préparer la certification TOSA Excel Initiation.

Prérequis : Aucun prérequis. Il est cependant souhaitable d'être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Objectif : Distinguer les éléments de l'interface d'Excel

- Ouvrir des modèles d'Excel
- Utiliser le Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Personnaliser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Identifier la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- Associer la barre de formule avec ses fonctions
- Décrire de la feuille de calcul
- Reconnaître la barre d'état avec les affichages d'Excel
- Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

Objectif : Agir sur le document

- Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- Créer un nouveau document
- Fermer un document
- Quitter le logiciel Excel

Objectif : Créer un tableau et modifier son contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)



- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

- Modifier le format des nombres

Objectif : Utiliser les outils de mise en page pour finaliser la présentation

Objectif : Calculer avec des formules

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Identifier la structure des formules simples
- Recopier une formule de calcul pour gagner du temps
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Saisie semi-automatique des formules
- Notion de référence absolue

- Aperçu avant impression
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Ne pas numéroter la première page
- Imprimer un tableau

Objectif : Utiliser plusieurs feuilles de calcul pour être plus efficace

Objectif : Appliquer une mise en forme soignée

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

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.