

EXCEL DE A À Z AVEC OPTION TOSA

PROGRAMME ADAPTATIF

(LE CHOIX DES MODULES SE FAIT D'APRÈS LES CONSEILS DU FORMATEUR EN AMONT DE LA FORMATION)

Vous devez réaliser des calculs simples ou complexes dans des domaines, mathématique, financier, scientifique... Réaliser des documents sous forme de tableaux, analyser des données et les présenter sous forme de tableaux ou de graphiques et tout ceci dans un minimum de temps

Durée : Variable en fonction de l'évaluation pré-formatrice

Tarif public intra : 595 € jour/groupe

Tarif public inter : 210 € jour/personne

Délai d'accès :

E-learning : 5 jours

Intra ou Individuel : 15 jours

Inter : 15 jours quand le minimum de participants est atteint.

Prérequis : Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.

Aucun prérequis

Bénéficiaires : Toute personne ayant l'usage d'Excel



Modalités :

Formation multimodale

Inter : Mini 3 personnes Maxi

7 personnes

Intra ou individuel

Présentiel **ou** distanciel

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle

Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran

Prévois un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque.

Une connexion internet de qualité

Pensez à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas.

Objectifs

- Être capable de présenter vos données sous forme de tableaux ou graphiques
 - Être en mesure d'exploiter des données et réaliser des calculs complexes
 - Savoir partager et sécuriser les informations contenues dans les fichiers et classeurs
- Maîtriser certaines commandes pour être plus efficace

ACCESSIBILITÉ : Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Dès nos premiers échanges n'hésitez pas à communiquer sur vos besoins, pour que notre équipe puisse vous accompagner au mieux. Pour garantir des conditions optimales d'apprentissage, nous privilégions les formations sur le lieu de travail des stagiaires porteurs de handicap afin de garantir leurs confort dans un cadre connu et adapté.

MÉTHODES MOBILISÉES : Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique

MODALITÉS D'ÉVALUATION : Certification TOSA (En option)

Mise en évidence des acquis par des « Mises en situation » ou d'exercices de mises en pratique

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Néant

PROFILS DE FORMATEURS : Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation,

Une attestation de formation remise en fin de stage.

Enquête de satisfaction en fin de formation.

TOSA[®] Centre Agréé



Certification en fonction des parcours suivis.

Programme Pédagogique

Module 1. DECOUVREZ EXCEL, COMPLETEZ UN TABLEAU

Découvrez Excel et réalisez vos premières manipulations : ouvrir et enregistrer un classeur, saisir des données, les modifier, etc.

Module 2. REALISEZ VOS PREMIERS CALCULS

Calculer est l'un des objectifs principaux d'un tableau. Familiarisez-vous avec la saisie de formules simples.

Module 3. PRESENTEZ UN MINIMUM VOS DONNEES

Mettez en valeur le tableau créé en présentant les données de façon attractive : symbole monétaire, couleur des caractères, encadrement, etc.

Module 4. IMPRIMEZ, CREEZ UN CLASSEUR

Dès vos premiers pas sur Excel, vous devez savoir imprimer votre travail et créer un nouveau classeur.

Module 5. DEVEZ PLUS EFFICACE

Avant d'évoluer vers des tableaux plus élaborés, vous devez manipuler quelques commandes qui restent simples d'utilisation et qui sont fréquemment utilisées : aide d'Excel, vérification orthographique, recherche et remplacement, gestion de ligne ou colonne, déplacement de cellules, copie, fusion, orientation, affichage, application d'un style de cellules, saisie d'une date automatique, référence absolue, etc.

Module 6. PERSONNALISEZ LES FEUILLES DE VOS CLASSEURS

Les feuilles d'un classeur Excel sont les éléments incontournables d'une bonne organisation de vos données. Apprenez à les nommer, les déplacer, en insérer, etc.

Module 7. EVOLUEZ VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Que ce soit au niveau de la présentation ou des calculs à réaliser, vous allez très vite désirer sophistication un peu vos tableaux : saisir une date automatique, trier les données, poser une condition, etc.

Module 8. IMPRIMEZ POUR COMMUNIQUER

Aussi beaux soient-ils à l'écran, vos tableaux ont pour vocation d'être imprimés. Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions.

Module 9. PRESENTEZ VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES

Certaines données gagnent à être représentées graphiquement. Découvrez toutes les fonctionnalités d'Excel pour créer et imprimer un graphique.

Module 10. EXPLOITEZ VOS TABLEAUX DE DONNEES

Une fois les données saisies dans un tableau, vous allez être tenté de vouloir les exploiter pour les trier, les filtrer, les extraire... Maîtrisez les fonctionnalités d'Excel qui le permettent et vous éviterez l'apprentissage d'un logiciel de gestion de base de données.

Module 11. DECOUVREZ DES FONCTIONNALITES INSOUPEÇONNEES

Découvrez de nouvelles fonctionnalités, pas forcément difficiles à maîtriser, dans différents domaines : Traitement des données, affichage, gestion des classeurs, etc.

Maintenant que vous maîtrisez les commandes de base indispensables, exploitez de nouvelles ressources d'Excel pour gagner en efficacité.

Module 12. CHOISISSEZ LA BONNE FORMULE

Toute une série de calculs : sur du texte, des dates, des heures, des matrices, avec des conditions, etc. Mais aussi les outils d'aide aux calculs comme le solveur.



Module 13. PARTAGEZ EN TOUTE SECURITE

Excel propose un grand nombre de fonctionnalités pour échanger en toute sécurité vos informations : partage de classeur mais aussi protection, fusion, signature, etc.

Module 14. CREEZ UTILISEZ LES TABLEAUX & GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES

C'est l'un des points forts d'un tableur comme Excel, alors profitez des tableaux croisés dynamiques qui vous permettront de synthétiser, analyser, explorer et présenter vos données

Module 15. POUR EN SAVOIR ENCORE PLUS

Pour une maîtrise parfaite, travaillez avec les macro-commandes, les versions de classeurs et leur récupération, la personnalisation du Ruban, l'environnement SharePoint et surtout apprenez à travailler avec les bonnes méthodes.

