

# EXCEL OPÉRATIONNEL (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : EXCEL OPÉRATIONNEL

**Public** : tout public débutant avec Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.

**Prérequis** : Connaissance de l'environnement informatique

### Objectifs :

- Connaître l'environnement Excel.
- Utiliser le collage spécial.
- Connaître les options d'enregistrement et d'impression.
- Connaître les méthodes et utiliser les formules fréquentes de calcul.
- Identifier les erreurs de calcul.
- Améliorer la mise en forme et révision des cellules.
- Créer et mettre en forme un tableau.
- Insérer des objets graphiques.
- Améliorer la mise en forme et utiliser les différents styles de graphiques.
- Comprendre l'utilité et savoir lire un tableau croisé dynamique.
- Trier et rechercher des données.
- Utiliser les outils simples via le bouton Outils d'analyse rapide.



## CONTENU

### AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### PENDANT LA FORMATION

#### ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

- Ouvrir un document Excel
- Sauvegarder un document Excel
- Imprimer un document Excel
- Identifier les onglets au sein du ruban
- Personnaliser les onglets du ruban
- Utiliser la poignée de recopie
- Identifier les onglets sur un ruban
- Imprimer et mettre en page un document
- Changer la largeur des colonnes

- Changer la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Enregistrer un document sous un autre nom
- Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul
- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Figurer les volets
- Modifier une zone d'impression
- Constituer un groupe de travail (grouper des onglets)
- Maîtriser les options d'impression
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Utiliser le mode Affichage approprié
- Fractionner un classeur
- Enregistrer un document au format PDF
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- Protéger une feuille de calcul
- Protéger un classeur

---

## CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Saisir une heure
- Reconnaître le symbole ERREUR
- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Saisir une heure dans une cellule
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####
- Utiliser du texte dans une formule
- Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET

---

## MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Modifier l'orientation de la page
- Modifier les marges

- Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)
- Effectuer des encadrements de cellules
- Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- Utiliser l'outil Pinceau
- Fusionner des cellules
- Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- Comprendre la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le vérificateur d'orthographe
- Créer un tableau
- Appliquer un style à un tableau
- Insérer un graphique
- Reconnaître les différents formats de cellules
- Accepter ou refuser les corrections
- Insérer un SmartArt, une forme ou une image

---

## GESTION DES DONNÉES

- Effectuer un tri simple
- Insérer un objet graphique simple
- Reconnaître un camembert ou un histogramme
- Utiliser le remplissage instantané (suites)
- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques
- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique
- Imprimer un graphique
- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- Filtrer les données d'un tableau
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Maîtriser la validation de données
- Utiliser la fonction Analyse rapide
- Utiliser la fonction Valeur cible
- Créer et gérer des listes déroulantes

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## DURÉE

- 28 heures

## SUIVI ET ÉVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

## CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - [contact@if-formation.fr](mailto:contact@if-formation.fr)