

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AVALONE
Michel GILLET
05.35.54.15.79
laurence@avalone-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance préalable d'Excel n'est
requis. Maîtrise de base de l'environnement
Windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel. - Créer et mettre en forme des tableaux simples. - Utiliser des formules et fonctions de calcul élémentaires. - Gérer des données : tri, filtrage et validation. - Concevoir des graphiques basiques pour la représentation des données. - Préparer des documents pour l'impression. - Se préparer efficacement à l'obtention de la certification TOSA Excel, attestant de votre niveau de compétence sur le logiciel.

Contenu et modalités d'organisation

Jour 1 1. Introduction à Excel - Présentation de l'interface : ruban, barres d'outils, cellules, feuilles. - Gestion des classeurs et des feuilles de calcul : création, enregistrement, ouverture, renommage. 2. Saisie et Manipulation des Données - Saisie de textes, nombres et dates. - Modification et suppression de contenu. - Copier, couper, coller, glisser-déposer des données. - Mise en Forme des Cellules - Formatage des cellules : polices, tailles, couleurs, alignements. - Formats de nombres : monétaire, pourcentage, date. - Ajustement des largeurs de colonnes et hauteurs de lignes. 3. Gestion des Lignes et Colonnes - Insertion et suppression de lignes/colonnes. - Insertion et suppression de lignes/colonnes. 4. Introduction aux Formules et Fonctions - Création de formules simples : addition, soustraction, multiplication, division. - Utilisation de la fonction SOMME pour additionner des plages de cellules. - Compréhension des références relatives et absolues. Jour 2 5. Gestion des Données - Tri des données : croissant, décroissant, personnalisé. - Filtrage des données pour afficher des informations spécifiques. - Validation des données pour contrôler les entrées. 6. Fonctions de Base - Utilisation des fonctions MOYENNE, MIN, MAX pour des calculs statistiques simples. - Fonctions NB et NB.SI pour compter des cellules selon des critères. 7. Introduction aux Graphiques - Création de graphiques simples : histogrammes, courbes, secteurs. - Personnalisation des éléments du graphique : titres, légendes, axes. 8. Mise en Page et Impression - Aperçu avant impression et ajustement des sauts de page. - Paramètres de mise en page : orientation, marges, en-têtes et pieds de page. - Gestion de la zone d'impression et impression du document. Exercices Pratiques et Révision - Réalisation d'exercices pratiques pour consolider les acquis. 9. Passage de la certification TOSA (45mm) - Évaluation en ligne sous forme de QCM interactif - Certification des compétences acquises pendant la formation. 10. Questions et réponses - Retour sur les points abordés pendant la formation. - Discussion des résultats et retours sur la certification. - Conseils pour poursuivre la pratique et perfectionner les compétences

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique

MON
COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00570795	du 14/02/2025 au 31/12/2026	Pessac (33)	AVALONE		MON COMPTE FORMATION	FPC