



TOSA MICROSOFT EXCEL 2021 INITIATION

Vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des bases de données, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques, et même des macros.



Objectifs pédagogiques

- Savoir, connaître et maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Réaliser des calculs simples sur la base des formules proposées par Excel
- Identifier les outils sur Excel adaptés à votre métier et adapter Excel à votre activité



Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions
- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)



Tarif

1150 €



Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat
- Accessibilité des contenus pendant 6 mois

Prérequis : Connaître l'environnement de Windows ou équivalent

Durée : 14h

Public concerné : Tout public souhaitant s'initier aux bases du logiciel Excel

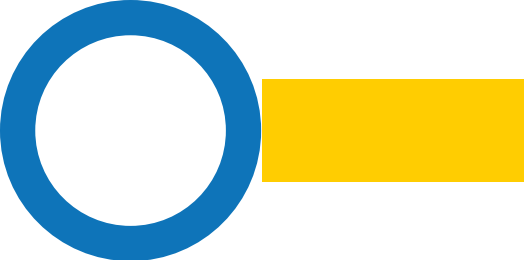
Lieu : Distanciel / e-learning

Date : Entrée et sortie permanentes

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Fonctions avancées : images et dessins, outils, divers, import, export, échanges de données, les formats personnalisés, les Macros, les sparklines, les fonctions informations, les graphiques complexes, les raccourcis claviers



Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel

Modalités

Un test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

14 heures de formation individuelle en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entraîner

Un test d'évaluation en fin de formation pour évaluer les acquis en fin de formation

Un test de certification TOSA Excel

Comment se présente un tableur Excel

- Présentation de l' écran EXCEL
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Notion de cellules.
- Présentation d'un tableau

Comment créer un tableur Excel

- Saisir les données
- Sélectionner des données
- Les opérateurs
- Les principaux formats (nombre, monétaire, date/ heure)
- Les formules
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres
- Mise en forme des données (type de police, taille , couleur..)
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, bordure..)
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues
- Exercices d'application

À quoi servent les fonctions simples

- Somme, moyenne, etc
- Les fonctions telles que les "tris" les "totaux"
- Utiliser les filtres
- Exercices d'application

Comment créer un graphique

- L' outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données,
- Modifier le type de graphique: histogramme, courbe
- Exercices d'application

Comment organiser les feuilles et les classeurs

- Gestion multi feuilles et multi classeurs
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles
- Construire des tableaux de synthèse
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie
- Titrer, paginer
- Exercices d'application

Comment sauvegarder les données