

Que ce soit pour traiter des données chiffrées ou plus simplement pour transmettre des éléments à un collègue ou à un partenaire, nous sommes quotidiennement amenés à "lancer" Excel dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail (menus, onglets, barre d'outils...) et d'autre part être en mesure de créer des tableaux, réaliser des calculs simples et gérer les documents qu'ils auront créés.

Cette formation prépare à la certification TOSA Excel.et PCIE

Objectifs de la formation Excel 2016

- ✓ Être à l'aise avec l'environnement de travail
- ✓ Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- ✓ Comprendre comment réaliser des calculs de base
- ✓ Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

Modalité d'évaluation

Cette formation prépare à la certification TOSA Excel.et PCIE

Modalités délais d'accès : aucun, flexibilité

démarrage immédiat, selon disponibilité

Accès à la formation après rencontre de l'apprenant, test de prise de contact, puis test online d'aptitude à la formation

Public

Toute personne souhaitant découvrir et devenir autonomes sur Excel 2016. Maîtriser les fonctions de base les principales fonctionnalités d'Excel 2016 pour une utilisation professionnelle du logiciel

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap. Cette formation peut être accessible aux publics en situation de handicap, des aménagements peuvent être prévus en fonction de votre profil. Nous contacter pour plus amples informations.



Pré-requis

Être à l'aise avec les l'environnement windows

Programme détaillé

DESCRIPTION DE L'ECRAN D'EXCEL 2016 (2J)

Objectif : Disposer des connaissances nécessaires pour utiliser les principales fonctionnalités d'Excel.

- ✓ Ouverture sur des modèles d'Excel
- ✓ Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- ✓ Utiliser les onglets et le ruban
- ✓ Individualiser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- ✓ Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- ✓ Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- ✓ Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- ✓ L'importance de la barre de formule dans les calculs
- ✓ Description de la feuille de calcul
- ✓ La barre d'état avec les affichages d'Excel
- ✓ Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

ACTIONS SUR LES DOCUMENTS

- ✓ 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

Financement

Ce programme préparant à la certification "TOSA" est éligible au CPF. Connectez vous sur www.moncompteformation.gouv.fr
Contactez nous

Formation Excel 2016 – Initiation"

Durée : 2 jours (14h)

Sessions : 650 & HT Intra E

Sessions : 390 & HT Inter

G.P.
AU
LE
GIB

CRÉER DES TABLEAUX ET MODIFIER LE 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

INSÉRER DES FORMULES DE CALCULES

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

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

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

Formule

intra-entreprise

AMELIORER LA PRESENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

- ✓ 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 numéroté la première page
- ✓ Imprimer un tableau

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- ✓ 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

Les plus de ce cursus métier Excel 2016 –

Préparation à la certification TOSA

- ✓ Chaque participant établit son propre planning de formation. En fonction de la date de début choisie parmi celles proposées ci-dessous, nos Conseillers Formation proposent différentes dates pour chacun des modules du cursus.
- ✓ L'alternance de formations et de périodes de mise en pratique en entreprise favorise l'acquisition rapide et durable de nouveaux savoirs.
- ✓ A travers de nombreux ateliers, les participants mettront en pratique les aspects théoriques abordés au cours des différentes étapes du parcours.
- ✓ Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.
- ✓
- ✓ **Méthode pédagogique : Exercices d'application + cas pratique= + exposé du formateur**

Bon à savoir

40% de théorie / 65% de pratique

Cette formation est également proposée en FIT
en centre de ressources.

Cette formation ne fait pas l'objet d'une
évaluation des acquis.

Certification

PCIE : date de décision 23-11-2022 EURO APTITUDES **RS 6162**

Excel Tosa : date de décision 14-09-2020 ISOGRAD **RS 5252**

CETTE FORMATION PRÉPARE AU TEST SUIVANT : TOSA Excel 2016 – Niveau Opérationnel et entre en jeu dans le cursus de certification : TOSA certification "Opérationnel"