

## EXCEL- Les Bases TOSA

2 jours - 14 heures Certifiant TOSA RS 5252

ÎLE-DE-FRANCE

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Concevoir et exploiter des tableaux, des listes de données et des graphiques sur Excel.
- Gérer les classeurs, effectuer des calculs, et réaliser des graphiques simples.
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser des données

### PROGRAMME

#### ➤ Environnement et Méthodes

- ✓ Découverte de l'interface Excel (ruban, onglets, barre d'outils)
- ✓ Utilisation de la barre d'état et sélections
- ✓ Annuler/rétablissement une action
- ✓ Gestion des fichiers : créer, ouvrir, enregistrer

#### ➤ Calculs (Formules et Fonctions)

- ✓ Saisir et modifier des textes, nombres, dates et créer une formule
- ✓ Priorité des opérateurs et parenthèses
- ✓ Utiliser des fonctions de base et la poignée de recopie
- ✓ Recopier une formule : références absolues et relatives
- ✓ Calculer un pourcentage et fonctions conditionnelles
- ✓ Copier/déplacer des cellules et options de collage

#### ➤ Mise en Forme

- ✓ Mise en forme des polices et des nombres
- ✓ Bordures et remplissage des cellules (Styles de cellules)
- ✓ Alignement du contenu des cellules, fusionner et centrer
- ✓ Ajuster la hauteur des lignes, la largeur des colonnes
- ✓ Initiation à la mise en forme conditionnelle

#### ➤ Mise en Page et Impression

- ✓ Aperçu avant impression et options de mise en page (orientation, marges, échelle)
- ✓ Définir/annuler une zone d'impression

#### ➤ Travail en Multi-Feuilles

- ✓ Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille
- ✓ Utiliser le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- ✓ Calculs entre feuilles et modification globale de plusieurs feuilles

#### ➤ Gestion des Données

- ✓ Utilisation de l'outil analyse rapide et des graphiques recommandés
- ✓ Mettre sous forme de tableau
- ✓ Initiation aux tris et filtrages de données
- ✓ Mettre en place des sous-totaux
- ✓ Bases d'un tableau croisé dynamique

#### ➤ Graphiques

- ✓ Insérer un graphique simple (histogrammes, courbes, secteurs)

### MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés de cas pratiques Un poste informatique est mis à disposition par participant

### FORMATEUR

- Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine de la Bureautique Pour plus d'information sur le profil du formateur, contacter le Pôle Formation Continue

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Formation certifiante/ Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

### ACCESSEURITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre accessibles nos formations. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter

Mise à jour le 27/11/2024

### LES +

- **Suivi Financier Simplifié**
- **Utiliser enfin Excel de manière simple et efficace**

### PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants TPE-PME de l'artisanat

### PRÉREQUIS

Aucun

### LIEUX DE FORMATION

- 75 : Paris 12<sup>ème</sup>
- 77 : Chelles, Meaux, Melun, Provins
- 78 : Versailles, Mantes
- 91 : Evry, Étampes
- 92 : Nanterre
- 93 : Bobigny
- 94 : Saint Maur
- 95 : Cergy

### DATES

Disponibles sur le site  
[www.cma-idf-formation.fr/](http://www.cma-idf-formation.fr/)

### TARIF

Tout public : 420€ nets de taxe  
 Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint)

### CONTACT

Tél : 3006

### DÉLAI D'ACCÈS

Candidature 48h avant le 1er jour de formation sous réserve :  
 D'un entretien de positionnement et de la vérification d'éventuels Pré-requis.  
 Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis.  
 Délai de réponse sous 48h

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France  
 72-74, rue de Reuilly - 75 592 Paris cedex 12

SIRET : 130 027 972 00012

Enregistré sous le NDA 11756120375  
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.