



Microsoft  
**Excel**

certification **TOSA Office**



**TOSA**® Office

Certifié EXPERT  
CNEFOP  
ICPF & PSI



## Tableur professionnel

### public concerné

toute personne souhaitant créer des tableaux de données chiffrées.

### objectifs

se perfectionner dans un logiciel de tableur (tableaux, classeurs, feuilles de calcul, formules, les macros, ...).  
Obtenir la certification **TOSA Office**.

### pré-requis

connaître Excel ou avoir suivi Excel Niveau 1.

### moyens pédagogiques

un poste informatique par stagiaire, vidéo projecteur, un formateur professionnel expérimenté, 30% théorie, 70% pratique, supports de cours livre fourni, émargement, attestation de formation, fiche évaluation, évaluation des acquis en fin de stage.



#### ■ Rappel

- interface et navigation
- nommer des cellules

#### ■ Fonctions de calculs avancés

- formule de calcul
- statistiques simples
- références relatives / absolues (\$) / arrondi
- statistiques conditionnelles
- fonctions conditionnelles (SI - ET - OU...)
- fonctions de recherche
- fonctions de calculs date et heure (GAUCHE - DROITE - STXT...)
- mise en forme conditionnelle

#### ■ Formule de recherche

- fonctions Matricielles (INDEX EQUIV DECALER...)
- fonctions d'Informations (ESTNA ESTNUM ESTVIDE...)
- fonctions Financières (VPMO,

NPMO, TAUX0,...)

- fonctions de Dates : Avancées
- calculs matriciels

#### ■ Mode Plan

- notion de Mode Plan
- symboles du plan
- gestion des plans
- affichage du plan

#### ■ ANALYSE ET SIMULATION DE CALCULS

- tableau d'hypothèses
- gestionnaire de scénarios
- variables, affichage, synthèse, fusion
- gestionnaire de rapports
- Solveur

#### ■ Illustrations et objets textes

- illustrations (images, clipart, SmartArt ou formes automatiques)
- modification d'objet
- superposer, grouper des objets

- mise en forme

- objets de texte (zone de texte, WordArt)

#### ■ Partage de données

- importer, exporter des données
- lier des données d'Access
- partage avec SkyDrive ou SharePoint

#### ■ Formulaires

- notion de formulaire
- onglet Développeur
- créer un formulaire
- modifier un formulaire
- les contrôles
- protection du formulaire
- enregistrer le formulaire
- diffusion du formulaire

#### ■ Macros

- principe des macros
- exécuter une macro

- création de macro

- gestion des macros
- gestion des commandes

#### ■ Finalisation du document

- réglage d'impression (mise en page etc.)
- aperçu
- zone d'impression
- saut de page
- en-tête et pied de page
- masque des éléments à l'impression
- compatibilité des versions antérieures
- enregistrement au format Excel
- enregistrer en PDF

#### ■ Nouveautés

- découvertes des nouveautés des dernières versions

formation disponible en intra-entreprise (dans vos locaux)



formation disponible en inter-entreprises (en centre)



#### financements possibles :

- CPF
- plan de formation
- financement personnel
- AIF

#### formation sanctionnée par :

- attestation de formation
- certification **TOSA Office**

#### contrôle de l'action :

- exercices pratiques
- mise en situation

#### suivi de l'action :

- attestation de formation
- feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresigné par le formateur



infos - inscriptions  
[www.lelongdelaligne.fr](http://www.lelongdelaligne.fr)



formation&communication