



Microsoft
Excel

certification **TOSA Office**



TOSA® Office



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 (\$)
- statistiques conditionnelles
- arrondi
- fonctions conditionnelles (SI - ET - OU...)
- fonctions de recherche
- fonctions de calculs date et heure
- fonctions de gestion de texte (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



le long de la ligne
centre de formation

infos - inscriptions
www.lelongdelaligne.fr