RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Guéret

www.greta-du-limousin.fr

Excel Intermédiaire (Certification TOSA)

Niveau intermédiaire

OBJECTIFS

Les participants apprennent à manipuler des ensembles de données plus complexes, à utiliser des fonctions avancées, et à collaborer via des outils comme les tableaux croisés dynamiques.

Se former sur les points abordés dans la formation "Excel Intermédiaire (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Améliorer l'efficacité :** En apprenant à utiliser les fonctions d'Excel, les participants seront en mesure de résoudre rapidement des problèmes courants, ce qui augmentera leur productivité au travail.
- **Optimiser la gestion des données :** La maîtrise des tableaux de type "base de données" et des outils de gestion permet une meilleure organisation et analyse des données, facilitant ainsi la prise de décisions informées.
- **Acquérir des compétences visuelles :** Les capacités à créer des graphiques et à utiliser des éléments visuels amélioreront la présentation des données, rendant les rapports plus clairs et engageants.
- **Devenir confiant et autonome :** En maîtrisant ces compétences, les participants gagneront en confiance dans l'utilisation d'Excel, ce qui leur permettra d'accomplir des tâches plus complexes de manière autonome.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Destiné aux participants ayant déjà une connaissance de base d'Excel, ce niveau approfondit les compétences en analyse de données

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Excel Intermédiaire (Certification TOSA)

Niveau intermédiaire

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Excel
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement / Méthodes :

- Modifier la zone d'impression. Maîtriser les options d'impression.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Dupliquer une feuille de calcul
- Coller et transposer les valeurs.
- Coller en effectuant une opération, coller les formats.
- Enregistrer un document au format PDF.
- Insérer un en-tête ou un pied de page.

Calculer (formules, fonctions) :

- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule.
- Copier ou déplacer une formule. Utiliser du texte dans une formule.
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####.
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.

Mettre en forme :

- Connaître les différents formats de cellule.
- Utiliser le séparateur de milliers.
- Fusionner des cellules.
- Modifier l'alignement du contenu d'une cellule.
- Comprendre la mise en forme conditionnelle.
- Utiliser le vérificateur d'orthographe. Accepter ou refuser les corrections
- Créer un tableau et appliquer un style. Insérer un SmartArt, une forme ou une image.
- Insérer un graphique.

Gérer des données :

- Améliorer la mise en forme d'un graphique.
- Filtrer les données d'un tableau.
- Utiliser le remplissage instantané.
- Utiliser les filtres complexes.
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données.
- Utiliser des filtres automatiques.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté

date de mise à jour : 19/03/2025