



GESTION, MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

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

Excel Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités courantes nécessaires à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux avec des calculs simples.
- Construire des graphiques pour illustrer les informations.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

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





Excel Initiation (Certification TOSA)

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 :

- Lancer l'application Excel. Ouvrir et créer un document. Identifier les onglets sur un ruban.
- Sauvegarder, imprimer et mettre en page un document. Enregistrer un document sous un autre nom.
- Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes. Supprimer et insérer des cellules.
- Annuler et rétablir une action. Figer les volets.
- Enregistrer un document sous un autre nom.

Calculs (formules, fonctions) :

- Entrer un texte ou une formule simple (addition, soustraction, multiplication et division) dans une cellule.
- Saisir une heure dans une cellule.
- Comprendre les formules Max, Min.

Mise en forme :

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement).
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Modifier l'orientation de la page. Modifier les marges. Connaître les mises en forme propres à Excel.
- Mettre des encadrements.
- Utiliser les couleurs (fond, police, outil pinceau).

Gestion des données :

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille.
- Distinguer les principaux graphiques.
- Effectuer un tri automatique. Classer par ordre croissant ou décroissant. Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté