

EXCEL Base Renforcée

✉ commercial@cogis-formation.fr



04 82 53 96 72



8, rue de la Tuilerie
01100 ARBENT

www.cogis-formation.fr

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel pour créer et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul et des graphiques simples

PROGRAMME

1. S'orienter dans l'environnement du logiciel Excel
 - Présentation de l'interface
 - Utilisation des rubans et onglets
 - Mode d'affichage
 - Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires
2. Organiser ses classeurs
 - Enregistrer et ouvrir un classeur
 - Insérer, supprimer, déplacer une feuille
 - Masquer / afficher une feuille
 - Gestion des volets
 - Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires
3. Faire des calculs simples
 - Utilisation d'une formule de calcul
 - Les fonctions de base
 - Calcul avec des pourcentages et affichage des pourcentages
 - Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires
4. Présenter un tableau / feuille de calcul
 - La mise en forme simple des données : formater une cellule, un tableau
 - Alignement, police, bordure
- Insertion de formes, d'images et SmartArt
- Utilisation de listes / séries
- Le correcteur d'orthographe
- Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires
5. Visualiser les données avec un graphique simple
 - Les sparklines
 - Générer un graphique à partir d'un tableau
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
 - Les nouveaux graphiques
 - Ajuster les données source
 - Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires
6. Mettre en place des formules de calcul
 - Maîtriser les différents modes d'adressage et la recopie de formules
 - Mettre en place des conditions simples
 - Calculer des dates et des heures
 - Manipuler du texte
 - Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires

SAS au capital de 5.500 € - RCS Bourg en Bresse 438 860 066 - Déclaration d'activité enregistrée auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes sous le n° 82 0100763 01.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Réf. : FO1343-1 du 07/12/2020

PROFIL STAGIAIRE

Personne souhaitant utiliser le tableur Excel, sans connaissance préalable du logiciel

PREREQUIS

- Utilisation courante de l'environnement Windows
- Maîtrise de la langue française

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative alternant apports théoriques et exercices réalisés pas à pas avec le formateur
Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires tout au long des sessions

- Un ordinateur par participant
- Le logiciel MICROSOFT EXCEL version 2013 ou supérieur installés sur les postes informatiques
- Accès à internet avec un débit suffisant

MODALITES DE FORMATION

21 h sur 3 jours en salle ou à distance + 2 h d'examen en salle

MODALITES D'EVALUATION

- Travaux pratiques au cours de la formation
- Certification TOSA Excel éligible au CPF : code RS5252
- Attestation de suivi de formation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur maîtrisant l'environnement Windows et Microsoft EXCEL

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

PLACES OUVERTES

De 4 à 6 personnes

TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.

EXCEL Base Renforcée

✉ commercial@cogis-formation.fr

☎ 04 82 53 96 72

📍 8, rue de la Tuilerie
01100 ARBENT

www.cogis-formation.fr

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel pour créer et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul et des graphiques simples

PROGRAMME

7. Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données
- La fonction recherche et remplace
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques
- Rapatrier des données avec les fonctions de recherche
- Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires

8. Travailler avec plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Lier plusieurs cellules dans un même classeur
- Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires

9. Mise en page

- La zone d'impression
- Les marges et l'ajustement
- Les entêtes et pieds de page
- Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires



Réf. : FO1343-1 du 07/12/2020

PROFIL STAGIAIRE

Personne souhaitant utiliser le tableur Excel, sans connaissance préalable du logiciel

PREREQUIS

- Utilisation courante de l'environnement Windows
- Maîtrise de la langue française

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative alternant apports théoriques et exercices réalisés pas à pas avec le formateur
Renforcement des acquis par la réalisation d'exercices complémentaires tout au long des sessions

- Un ordinateur par participant
- Le logiciel MICROSOFT EXCEL version 2013 ou supérieur installés sur les postes informatiques
- Accès à internet avec un débit suffisant

MODALITES DE FORMATION

21 h sur 3 jours en salle ou à distance + 2 h d'examen en salle

MODALITES D'EVALUATION

- Travaux pratiques au cours de la formation
- Certification TOSA Excel éligible au CPF : code RS5252
- Attestation de suivi de formation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur maîtrisant l'environnement Windows et Microsoft EXCEL

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

PLACES OUVERTES

De 4 à 6 personnes

TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.