Formation Excel - Consolidation des compétences pour autodidactes

Remise à niveau sur les principales fonctionnalités du tableur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Logiciel très complet qui intègre des fonctionnalités de calcul, de représentation graphique, d'analyse de données et de programmation, Excel est devenu au fil des années un des outils, si ce n'est l'outil bureautique le plus utilisé. Nombreux sont les utilisateurs d'Excel ayant appris à utiliser Excel en autodidacte, passant parfois à côté des bonnes méthodes ou d'astuces pour gagner du temps dans ses travaux. Cette formation est destinée à toute personne souhaitant consolider ses bases sur Excel avant de poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.

Référence	MS210
Durée	1 jour (7h)
Tarif	390 €HT
Certification	90 €HT

Objectifs

| Soigner la mise en forme des tableaux d'une façon immédiate
| Analyser les résultats à l'aide de différents calculs
| Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
| Trier et filtrer des données dans une table
| Présenter les données sous forme de graphiques simples

Public

| Utilisateurs désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel

Prérequis

| Utilisation courante d'Excel

Programme de la formation

Insérer des formules de calcul
| Insérer les fonctions automatiques d'Excel (somme, max, min, Nb, moyenne...)
| Calculer des pourcentages dans une facture
| Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
| Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
| Utiliser l'adressage relatif et absolu

Soigner la mise en forme de vos tableaux
| Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
| Utiliser les formats de nombre personnalisés
| Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
| Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
| Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

Imprimer de façon optimale ses tableaux
| Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
| Définir ou supprimer des zones d'impression
| Afficher et déplacer des sauts de page

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul
| Recopier une feuille pour dupliquer un tableau

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- le 7 juillet 2025
- le 12 septembre 2025
- le 3 novembre 2025

PARIS
- le 7 juillet 2025
- le 12 septembre 2025
- le 3 novembre 2025

AMIENS
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

COMPIEGNE
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

CREIL
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul
(notion de groupe de travail)

Trier et filtrer les contenus d'une base de données
| Éviter les pièges du tri (format personnalisé, ordre de liste particulier)
| Trier par couleur
| Utiliser les filtres automatiques pour consulter des données spécifiques
| Filtrer sur une couleur de police ou de cellule

Créer des graphiques adaptés aux données
| Créer un histogramme
| Améliorer la mise en forme d'un graphique
| Insérer des titres
| Afficher les données chiffrées dans un graphique

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Excel
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| version : Excel 365
| Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.