



## Prérequis

- > Avoir suivi le module Excel Initial ou posséder les compétences équivalentes justifiées par un test de positionnement.

## Objectifs

- > Mettre en application l'ensemble des fonctions d'Excel : outils et calculs avancés, base de données, tableaux croisés dynamiques.
- > Valider le TOSA et obtenir une attestation de passage ou un diplôme, en fonction du score obtenu. Score sur une échelle de 1 à 1000. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 350.

## Modalités d'évaluation

### Test adaptatif

- > Le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test.
- > 35 questions : **60 minutes**

## Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

## Compétences

- > Environnement et méthodes.
- > Calculs (Formules, fonctions...).
- > Gestion des données (trier, tableau croisé dynamique).
- > Mise en forme (formatage des cellules, tableaux...).

## Qualités - Aptitudes

- > L'organisation.
- > Le travail minutieux et méthodique.
- > La persévérance.

## Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

## Durée

- > 3 jours soit 21 heures.

## Tarif

- > 730€HT/jour soit 876€TTC/jour en intra-entreprise - Nous consulter.

## Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

## Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : Excel Microsoft Office
- > Support de cours inclus.
- > Intra-Entreprise ou Inter-Entreprises.
- > 100% Présentiel ou distanciel (visio) - Nous contacter.

## Contenu

### Environnement / Méthodes

- > Ouvrir et sauvegarder un document.
- > Reconnaître l'interface.
- > Imprimer et mettre en page.
- > Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
- > Supprimer et insérer des cellules.
- > Enregistrer un document sous un autre nom.

- > Opération de base sur un classeur.
- > Travailler avec des données de grande taille.
- > Collage spécial.

### Calculs (formules, fonctions)

- > Effectuer des calculs simples.
- > Savoir entrer une formule dans une cellule, saisir une heure, insérer une somme.
- > Maîtrise des méthodes de calcul.
- > Fonctions et formules fréquentes.

### Mise en forme

- > Mises en forme de base.
- > Formatages avancés.

### Gestion des données

- > Création d'un graphique simple.
- > Distinguer les principaux types de graphiques.
- > Tri et recherche des données.
- > Amélioration de la mise en forme d'un graphique.
- > Création et analyse d'un tableau croisé dynamique.
- > Utilisation de la valeur cible.

## Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
**05 49 52 55 04**

## Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com).

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »