

Objectif

Permettre à l'apprenant de disposer des connaissances suffisantes pour réaliser des tâches simples dans Excel, en visant un score minimum de 351 points, correspondant au niveau "Basique" de la certification TOSA.

Compétences visées

Utiliser les fonctionnalités essentielles d'Excel pour organiser et structurer des données professionnelles.

Appliquer des traitements courants : tri, filtre, mise en forme, formules de calculs simples et conditionnels.

Concevoir des tableaux et graphiques clairs pour la communication de données, avec une mise en page adaptée à l'impression.²

Public: Tout public

Format: 100% présentielle

Prérequis: Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les fonctions de base d'un logiciel bureautique (ouvrir, enregistrer, naviguer dans un fichier). Aucun prérequis sur Excel n'est nécessaire, mais un test de positionnement initial est réalisé pour adapter la progression en amont.

Calendrier / planning: Sessions organisées à la demande

Formateur: Chaffanjon Jonathan

Modalité d'admission: Après entretien et test

Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement initial pour ajuster le parcours.

Ajustement du rythme en fonction du niveau et des objectifs du/des stagiaires.

Présence suivie via feuille d'émargement signée.

Récapitulatif des exercices réalisés envoyé au stagiaire si ordinateur mis à disposition.

Signature du formateur à chaque session.

Le test de certification TOSA Excel est réalisé en ligne lors de la dernière heure de formation. Il s'agit d'un QCM adaptatif d'environ 35 questions. (voir fiche produit)

Disponibilité du formateur par mail pendant 1 mois pour questions post-formation.

Tarifs

Individuel INTRA

770€ HT / 924€ TTC

Groupe Intra / stagiaire

350€ HT / 420€ TTC

Inter-entreprise

875€ HT / 1050€ TTC

Accessibilité: Référent handicap Jonathan Chaffanjon (06 10 67 83 31) est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

Programme

Environnement Excel :

Personnalisation des barres d'outils d'accès rapide et d'état.

Les options Excel : enregistrement des dossiers et fréquence.

Enregistrement dans différents formats (PDF) .

Saisie et affichage des données :

Collage spécial : coller les valeurs, en conservant la largeur des colonnes, transposer.

Dupliquer une feuille dans un autre classeur.

L'outil Rechercher / Remplacer – Incrémentation de données (formules, dates, séries).

Figurer les volets : intitulés des colonnes et/ou des lignes.

Mise en forme conditionnelle automatique.

Trier et filtrer des données :

Les tris sur plusieurs colonnes.

Les filtres textuels, numériques et multi-critères.

Supprimer les doublons dans un tableau.

Formules et fonctions :

Les références absolues, relatives et mixtes.

Figurer une cellule en la nommant ou avec le symbole \$.

Formules arithmétiques - Fonctions de comptage et d'arrondi (Nb, Nbval, Arrondi...)

Créer des formules conditionnelles avec la fonction Si et Nb.si.

Les types d'erreurs dans les formules (#####, #DIV/0, #NOM, #VALEUR, #REF...).

Les graphiques :

Les différents types de graphique adaptés aux données (Histogramme cumulé, radar...)

Personnalisation du graphique : titre, étiquettes en %...).

Mise sous forme de tableaux et les conséquences sur les graphiques.

L'impression :

Ajout de champs dans l'en-tête / pied de page : Date, chemin d'accès du fichier...

Modifier la zone d'impression.

Répéter automatiquement la ligne d'en-tête d'un tableau sur plusieurs pages.

Déroulé pédagogique

La formation dure 7 heures, réparties sur 1 journée complète ou 2 demi-journées.

Chaque séquence alterne :

Démonstrations en direct du formateur,

Exercices guidés, puis

Mises en pratique individuelles avec correction en temps réel.

Le formateur est présent en continu, disponible pour répondre aux questions, corriger, ajuster les niveaux et accompagner la progression.

Des points de validation intermédiaires sont réalisés en fin de chaque module.

Méthodes pédagogiques

La formation est suivie sur la version Microsoft 2021.

Individuelle ou groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.

Support de cours sur plateforme de cours en ligne pour retrouver exemple, exercices et tuto.

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

L'attestation de formation, sa fiche d'évaluation des acquis et le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.

Objectif

Permettre à l'apprenant de disposer des connaissances suffisantes pour réaliser des tâches simples dans Excel, en visant un score minimum de 351 points, correspondant au niveau "Basique" de la certification TOSA.

L'objectif est également de renforcer son autonomie dans les opérations courantes de traitement de données en environnement professionnel, avec un score cible supérieur à 550, correspondant au niveau "Opérationnel".

Compétences visées

Acquérir les bases essentielles pour créer, structurer et présenter des tableaux professionnels sous Excel.

Saisir et mettre en forme les données, appliquer des calculs simples et insérer des graphiques adaptés.

Maîtriser les premières fonctions d'organisation, de tri, de mise en page et d'impression de documents.

Public: Tout public

Format: 100% présentielle

Prérequis: Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les fonctions de base d'un logiciel bureautique (ouvrir, enregistrer, naviguer dans un fichier). Aucun prérequis sur Excel n'est nécessaire, mais un test de positionnement initial est réalisé pour adapter la progression en amont.

Calendrier / planning: Sessions organisées à la demande

Formateur: Chaffanjon Jonathan

Modalité d'admission: Après entretien et test

Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement initial pour ajuster le parcours.

Ajustement du rythme en fonction du niveau et des objectifs du/des stagiaires.

Présence suivie via feuille d'émargement signée.

Récapitulatif des exercices réalisés envoyé au stagiaire si ordinateur mis à disposition.

Signature du formateur à chaque session.

Le test de certification TOSA Excel est réalisé en ligne lors de la dernière heure de formation. Il s'agit d'un QCM adaptatif d'environ 35 questions. (voir fiche produit)

Disponibilité du formateur par mail pendant 1 mois pour questions post-formation.

Tarifs

Individuel INTRA

1540€ HT / 1848€ TTC

Groupe Intra / stagiaire

700€ HT / 840€ TTC

Inter-entreprise

1750€ HT / 2100€ TTC

Accessibilité: Référent handicap Jonathan Chaffanjon (06 10 67 83 31) est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

Programme

Présentation et définition :

L'interface de démarrage et du ruban.

Les termes : classeur, feuille, onglet, groupe, bouton, cellule, plage.

Paramétrage de la barre d'état pour afficher les résultats arithmétiques classiques.

Les principaux raccourcis clavier.

Les différents formats de fichiers (xlsx, xls, pdf ...).

Créer et modifier des tableaux :

Les règles de bonnes pratiques de création d'un tableau.

Ajuster automatiquement le contenu de plusieurs colonnes et/ou lignes.

Masquer des lignes et/ou colonnes.

Saisie des données par copier/ coller ou par incrémentation.

Le remplissage instantané (Flash Fill).

Figurer les premières lignes d'un tableau (intitulés).

Naviguer entre les feuilles et les classeurs.

La présentation des données :

Mise en forme des cellules (orientation, renvoi à la ligne, fusion de cellules...).

Gérer l'affichage de données spécifiques : monétaire, date, code postal, téléphone.

Recopie unique ou multiple de la mise en forme avec l'outil pinceau.

Appliquer un filtre simple et/ou un tri.

Les formules de base :

Les formules arithmétiques (+ - * /) et les règles de priorité – La fonction Somme.

Les fonctions : moyenne, minimum et maximum - Les pourcentages.

Les graphiques :

Créer des graphiques simples : histogramme, courbe...avec un titre et une légende.

Mise à jour automatique des graphiques en cas d'ajout de données.

Gérer l'impression et la mise en page des données :

Personnaliser l'en-tête et le pied de page : titre, n° de pages.

Définir la zone d'impression - Gérer les marges dans l'aperçu.

Ajuster automatiquement les lignes ou colonnes à une page – Gérer les sauts de page.

Déroulé pédagogique

La formation dure 14 heures, réparties sur 2 journée complète ou 4 demi-journées.

Chaque séquence alterne :

Démonstrations en direct du formateur,

Exercices guidés, puis

Mises en pratique individuelles avec correction en temps réel.

Le formateur est présent en continu, disponible pour répondre aux questions, corriger, ajuster les niveaux et accompagner la progression.

Des points de validation intermédiaires sont réalisés en fin de chaque module.

Méthodes pédagogiques

La formation est suivie sur la version Microsoft 2021.

Individuelle ou groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.

Support de cours sur plateforme de cours en ligne pour retrouver exemple, exercices et tuto.

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

L'attestation de formation, sa fiche d'évaluation des acquis et le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.

Objectif

Permettre à l'apprenant de disposer d'une bonne maîtrise du sujet évalué, d'avoir une productivité excellente, en visant un score minimum de 726 points, correspondant au niveau "Avancé" de la certification TOSA.

Compétences visées

Exploiter des données complexes dans Excel à l'aide d'outils avancés : Power Query, tableaux croisés dynamiques et fonctions conditionnelles.

Automatiser l'analyse, la visualisation et la présentation des données grâce à des formules évoluées et des graphiques dynamiques.

Gagner en efficacité dans la manipulation et la restitution des données dans un cadre professionnel exigeant.

Public: Tout public

Format: 100% présentielle

Prérequis: Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les fonctions de base d'un logiciel bureautique (ouvrir, enregistrer, naviguer dans un fichier). Connaissances dans les bases d'excel Un test de positionnement initial est réalisé pour adapter la progression en amont,

Calendrier / planning: Sessions organisées à la demande

Formateur: Chaffanjon Jonathan

Modalité d'admission: Après entretien et test

Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement initial pour ajuster le parcours.

Ajustement du rythme en fonction du niveau et des objectifs du/des stagiaires.

Présence suivie via feuille d'émargement signée.

Récapitulatif des exercices réalisés envoyé au stagiaire si ordinateur mis à disposition.

Signature du formateur à chaque session.

Le test de certification TOSA Excel est réalisé en ligne lors de la dernière heure de formation. Il s'agit d'un QCM adaptatif d'environ 35 questions. (voir fiche produit)

Disponibilité du formateur par mail pendant 1 mois pour questions post-formation.

Tarifs

Individuel INTRA

1100€ HT / 1320€ TTC

Groupe Intra / stagiaire

500€ HT / 600€ TTC

Inter-entreprise

1250€ HT / 1500€ TTC

Accessibilité: Référent handicap Jonathan Chaffanjon (06 10 67 83 31) est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

Programme

Transformer des données externes avec Power Query et les importer dans Excel:
Importer des données externes (format texte) dans Power Query de différentes sources.
Retraiter les données dans Power Query (remplace l'utilisation du bouton Convertir).
Charger les données dans votre fichier Excel et/ou les actualiser en un clic.
Exploiter des données :
La mise en forme automatique sous tableau et ses conséquences.
Mise en forme conditionnelle personnalisée.
Créer des listes déroulantes et spécifier des critères de validation.
Insertion de cases à cocher et récupération du résultat à l'aide de formules.
Le collage spécial en appliquant une opération.
Créer des graphiques :
Création de graphiques combinés.
Ajout de titre dynamique et étiquettes personnalisées.
Création et personnalisation de graphiques sparklines.
Copier et coller avec liaison un graphique dans PowerPoint.
Les formules de calcul élaborées :
La fonction SOUS.TOTAL.
Les nouvelles fonctions FILTRE et TRIER.
Créer des formules conditionnelles avec plusieurs tests (SI avec ET / OU, SI imbriqués).
Les fonctions SOMME.SI et NB.SI.
Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH.
Les avantages de la RECHERCHEX.
Les formules avec des références absolues et relatives.
Les tableaux croisés dynamiques :
Créer des TCD à partir d'un tableau de données.
Paramétrer les valeurs pour obtenir une somme, une moyenne, un nombre...
Présenter les données en montants et en pourcentages.
Filtrer les données à l'aide de segments.
Connecter un segment à plusieurs TCD.
Associer un graphique croisé dynamique.

Déroulé pédagogique

La formation dure 10 heures, réparties sur 1 journée complète et une demi-journée ou 3 demi-journées.
Chaque séquence alterne :
Démonstrations en direct du formateur,
Exercices guidés, puis
Mises en pratique individuelles avec correction en temps réel.
Le formateur est présent en continu, disponible pour répondre aux questions, corriger, ajuster les niveaux et accompagner la progression.
Des points de validation intermédiaires sont réalisés en fin de chaque module.

Méthodes pédagogiques

La formation est suivie sur la version Microsoft 2021.
Individuelle ou groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.
Support de cours sur plateforme de cours en ligne pour retrouver exemple, exercices et tuto.
Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
L'attestation de formation, sa fiche d'évaluation des acquis et le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.

Objectif

Permettre à l'apprenant de disposer des connaissances suffisantes pour réaliser des tâches simples dans Word, en visant un score minimum de 351 points, correspondant au niveau "Basique" de la certification TOSA.

L'objectif est également de renforcer son autonomie dans les opérations courantes de traitement de données en environnement professionnel, avec un score cible supérieur à 550, correspondant au niveau "Opérationnel".

Compétences visées

Personnaliser l'environnement Word pour optimiser la création et la mise en forme de documents.

Utiliser des modèles, des champs et des styles pour automatiser la production de contenu.

Mettre en page des documents professionnels, gérer le publipostage et exporter en PDF.

Public: Tout public

Format: 100% présentielle

Prérequis: Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les fonctions de base d'un logiciel bureautique (ouvrir, enregistrer, naviguer dans un fichier). Aucun prérequis sur Word n'est nécessaire, mais un test de positionnement initial est réalisé pour adapter la progression en amont.

Calendrier / planning: Sessions organisées à la demande

Formateur: Chaffanjon Jonathan

Modalité d'admission: Après entretien et test

Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement initial pour ajuster le parcours.

Ajustement du rythme en fonction du niveau et des objectifs du/des stagiaires.

Présence suivie via feuille d'émargement signée.

Récapitulatif des exercices réalisés envoyé au stagiaire si ordinateur mis à disposition.

Signature du formateur à chaque session.

Le test de certification TOSA Word est réalisé en ligne lors de la dernière heure de formation. Il s'agit d'un QCM adaptatif d'environ 35 questions. (voir fiche produit)

Disponibilité du formateur par mail pendant 1 mois pour questions post-formation.

Tarifs

Individuel INTRA

770€ HT / 924€ TTC

Groupe Intra / stagiaire

350€ HT / 420€ TTC

Inter-entreprise

875€ HT / 1050€ TTC

Accessibilité: Référent handicap Jonathan Chaffanjon (06 10 67 83 31) est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

Programme

Personnalisation de l'interface :

Paramétrage de la barre d'outils d'accès rapide.

Ajout d'un onglet et d'un groupe avec ses propres boutons.

Configuration des options principales.

Production rapide de documents :

Créer et gérer des modèles de document.

Utiliser des QuickPart pour insérer des textes, tableaux, en-têtes.

Insérer des champs avec liste déroulante dans un modèle de documents.

Utiliser la correction automatique pour insérer du texte avec des raccourcis clavier.

Rechercher / Remplacer et ses options de recherche.

Utiliser les outils dicter / traduire pour insérer du texte.

Mise en forme avancée du document :

Insertion de différentes tabulations avec des points de suite.

Afficher du texte en colonne avec une ligne séparatrice.

Les styles :

Définition et principe - Le volet des styles.

Créer, modifier et gérer les styles de titre et de caractère.

Le publipostage :

Création du document avec des champs de fusion.

Impression de courriers, d'étiquettes ou envoi d'emails par publipostage.

Utiliser une liste de destinataires sous Excel.

Rechercher les doublons, trier et filtrer la liste de destinataires sous Word.

Insérer des règles conditionnelles de publipostage.

Impression et gestion des fichiers PDF :

Mise en page et paramétrage de l'impression.

Export au format PDF – Modification d'un fichier pdf.

Déroulé pédagogique

La formation dure 7 heures, réparties sur 1 journée complète ou 2 demi-journées.

Chaque séquence alterne :

Démonstrations en direct du formateur,

Exercices guidés, puis

Mises en pratique individuelles avec correction en temps réel.

Le formateur est présent en continu, disponible pour répondre aux questions, corriger, ajuster les niveaux et accompagner la progression.

Des points de validation intermédiaires sont réalisés en fin de chaque module.

Méthodes pédagogiques

La formation est suivie sur la version Microsoft 2021.

Individuelle ou groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.

Support de cours sur plateforme de cours en ligne pour retrouver exemple, exercices et tuto.

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

L'attestation de formation, sa fiche d'évaluation des acquis et le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.

Objectif

Permettre à l'apprenant de disposer des connaissances suffisantes pour réaliser des tâches simples dans PowerPoint, en visant un score minimum de 351 points, correspondant au niveau "Basique" de la certification TOSA. L'objectif est également de renforcer son autonomie dans les opérations courantes de traitement de données en environnement professionnel, avec un score cible supérieur à 550, correspondant au niveau "Opérationnel".

Compétences visées

Créer et structurer des présentations professionnelles claires à l'aide de masques, thèmes et mises en page personnalisées. Intégrer et mettre en forme des éléments variés (textes, images, tableaux, graphiques, vidéos) dans les diapositives. Animer, lier et diffuser des présentations dynamiques, interactives et adaptées à différents supports.

Public: Tout public

Format: 100% présentielle

Prérequis: Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et connaître les fonctions de base d'un logiciel bureautique (ouvrir, enregistrer, naviguer dans un fichier). Aucun prérequis sur PowerPoint n'est nécessaire, mais un test de positionnement initial est réalisé pour adapter la progression en amont.

Calendrier / planning: Sessions organisées à la demande

Formateur: Chaffanjon Jonathan

Modalité d'admission: Après entretien et test

Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement initial pour ajuster le parcours.

Ajustement du rythme en fonction du niveau et des objectifs du/des stagiaires.

Présence suivie via feuille d'émargement signée.

Récapitulatif des exercices réalisés envoyé au stagiaire si ordinateur mis à disposition.

Signature du formateur à chaque session.

Le test de certification TOSA Powerpoint est réalisé en ligne lors de la dernière heure de formation. Il s'agit d'un QCM adaptatif d'environ 35 questions. (voir fiche produit)

Disponibilité du formateur par mail pendant 1 mois pour questions post-formation.

Tarifs

Individuel INTRA

1540€ HT / 1848€ TTC

Groupe Intra / stagiaire

700€ HT / 840€ TTC

Inter-entreprise

1750€ HT / 2100€ TTC

Accessibilité: Référent handicap Jonathan Chaffanjon (06 10 67 83 31) est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

Programme

Généralités :

Utilisation de la barre d'outils d'accès rapide et création de nouveaux onglets.

Naviguer entre les différents modes d'affichage.

Créer et gérer une présentation (Format, propriétés, version antérieure, ...).

Architecture et éléments :

Gérer les diapositives, orientation, numérotation, insertion, suppression, section, ...

Créer et modifier un thème.

Utiliser et modifier le(s) masque(s) d'une présentation.

Appliquer un arrière-plan en mode normal ou en mode masque.

Créer les en-têtes & pieds de page en mode diapositive ou document.

Créer et enrichir ses diapositives :

Mettre en valeur du texte (utilisation d'effets, création de listes).

Insérer des images, des SmartArt – La fonction capture d'écran (Partielle).

Savoir retoucher, recadrer, alléger les images.

Créer des schémas, des combinaisons de formes et grouper les éléments.

Dessiner un tableau, le mettre en forme, appliquer un style.

Insérer et mettre en forme des tableaux et des graphiques à partir d'Excel.

Réaliser des diapositives interactives :

Insérer un fichier vidéo.

Création d'un album photo.

Insérer des liens hypertextes renvoyant vers des diapositives ou sites internet.

Lier des diapositives à des documents Word, Excel ou Pdf.

Animer, présenter et diffuser son diaporama :

Animer des objets d'une diapositive, dissocier ou séquencer leurs affichages.

Créer et gérer les transitions entre les diapositives - Configurer le mode diaporama.

Utiliser le mode présentateur, des outils (pointeur, surligneur, zone commentaire...).

Protéger un diaporama et l'enregistrer dans un format : .pptx .potx .ppsx .pdf.

Les paramètres d'impression.

Déroulé pédagogique

La formation dure 14 heures, réparties sur 2 journée complète ou 4 demi-journées.

Chaque séquence alterne :

Démonstrations en direct du formateur,

Exercices guidés, puis

Mises en pratique individuelles avec correction en temps réel.

Le formateur est présent en continu, disponible pour répondre aux questions, corriger, ajuster les niveaux et accompagner la progression.

Des points de validation intermédiaires sont réalisés en fin de chaque module.

Méthodes pédagogiques

La formation est suivie sur la version Microsoft 2021.

Individuelle ou groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.

Support de cours sur plateforme de cours en ligne pour retrouver exemple, exercices et tuto.

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

L'attestation de formation, sa fiche d'évaluation des acquis et le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.

Moyens techniques

Équipements fournis :

- Ordinateur portable équipé de Windows 11 Pro mis à disposition si nécessaire
- Microsoft Office 2021 Professionnel installé (version complète)
- Connexion internet haut débit sécurisée
- Support de cours numérique accessible pendant et après la formation sur plateforme en ligne gérée et hébergée par Platon Formation.

Environnement de formation en centre 16bis rue Sadi Carnot 07100 Annonay:

- Salle équipée adaptée à l'apprentissage (tables ergonomiques, chaises confortables)
- Système de projection haute définition (vidéo projecteur et grand écran)
- Tableau blanc pour les explications complémentaires
- Prises électriques en nombre suffisant et facilement accessibles
- Espace de pause avec rafraîchissements

Ressources pédagogiques :

- Plateforme e-learning accessible 24/7 pendant 3 mois après la formation
- Fichiers d'exercices pratiques adaptés à chaque niveau
- Documentation technique et aide-mémoire téléchargeables
- Environnement test pour s'entraîner sans risque sur des cas pratiques

Adaptations techniques possibles :

- Logiciels d'accessibilité installés sur demande (lecteurs d'écran, zoom, etc.)
- Possibilité d'adaptation des postes de travail pour les personnes en situation de handicap
- Configuration personnalisée des logiciels selon les besoins spécifiques des apprenants