



# PROGRAMME DE FORMATION MICROSOFT EXCEL - CERTIFICATION TOSA

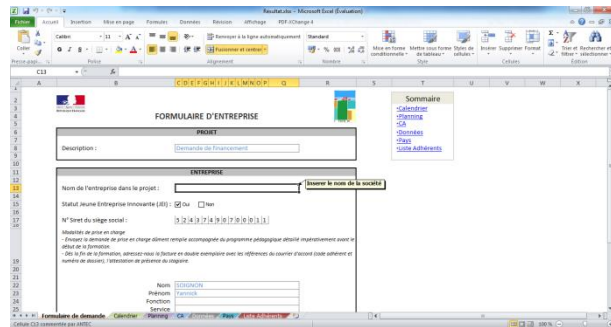
<b>Objectifs</b>	Savoir créer des tableaux, les modifier, les mettre en forme, faire des plannings, des sommes et moyenne de couts et mettre en forme par des graphiques.
<b>Pré-requis</b>	Etre à l'aise avec les outils informatiques, maîtriser les commandes de Windows, gestion des fichiers et dossiers dans l'explorateur Windows.
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des TP sont prévus par le formateur tout au long de la formation. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner.</li> <li>• Certification TOSA. L'examen se compose de 35 questions QCM et manipulations dans le logiciel qui doivent être remplies sur une durée maximale d'une heure. Le candidat obtient un score sur une échelle de 1 à 1000.</li> </ul>
<b>Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le formateur adapte son contenu à votre niveau.</li> <li>• La formation est en « entrée permanente », selon les contraintes que l'organisme de formation a précisé au stagiaire pour suivre la formation.</li> <li>• Une salle de formation avec ordinateur est à disposition.</li> <li>• Les feuilles d'émargement seront à signer par ½ journée.</li> </ul>



# PROGRAMME DE FORMATION

## INTRODUCTION ET PARAMETRAGES

- Inventaire des notions de base
- Personnalisation d'Excel : les options à connaître
- Format des cellules : nombre, séparateur de milliers, monétaire, personnalisé
- Mise en forme de tableaux : bordure, motif de fond, style automatiques, largeur de colonne
- Outil de reproduction de mise en forme existante : pinceau
- Fonction recherche / remplacer : rarement utilisée et pourtant tellement utile
- Mise en page, saut de page, en-tête et pied de page
- Impression
  - Orientation du papier, marge, aperçu avant impression
  - Définir le nombre de pages en largeur, hauteur
  - Définir une zone d'impression
  - Répéter l'en-tête d'un tableau sur chaque page
  - PDF
- Manipulation et dextérité (Avancé)
  - Dextérité de manipulation au clavier : sélection / suppression / ajout de colonne et de ligne au clavier. Appel des fonctions les plus utilisés au clavier.
  - La fonction recherche / remplacer avec les caractères génériques



Mois	Mi-M	Valeurs	TOTAL	Moyenne du CA	Répartition du CA	> 12x du mois	Primes	TOTAL en Y	
Janvier	17 750	28 830	39 870	35 490 €	9%	Oui	5 223,10 €	198 501,40 €	
Février	17 750	27 000	40 000	34 917 €	9%	Oui	5 223,10 €	194 400,40 €	
Mars	18 000	30 000	39 000	35 533 €	7%	Oui	6 000 €	181 218,40 €	
Avril	12 000	50 000	79 125	131 125	40 942 €	11%	Oui	6 756,24 €	139 244,40 €
Mai	20 000	40 000	40 000	30 000 €	9%	Oui	5 220,00 €	105 119,40 €	
Juin	13 000	17 000	70 000	30 000 €	9%	Oui	5 100,00 €	102 119,40 €	
Juillet	13 251	50 000	30 000	113 251	37 986 €	9%	Oui	5 562,55 €	111 119,40 €
Août	8 000	15 000	20 000	40 000	24 513 €	4%	Oui	6 000 €	61 218,40 €
Septembre	13 000	20 000	31 424	34 424	28 808 €	7%	Oui	6 000 €	85 542,40 €
Octobre	20 000	30 000	40 000	50 000	31 667 €	8%	Oui	6 000 €	91 119,40 €
Novembre	25 000	35 000	43 126	103 126	34 375 €	8%	Oui	5 156,10 €	103 240,40 €
Décembre	20 000	45 000	80 000	100 000	50 000 €	12%	Oui	7 000,00 €	139 119,40 €
<b>TOTAL</b>			<b>1 227 546</b>		<b>50 000 €</b>	<b>12%</b>		<b>66 010,00 €</b>	<b>1 127 365,40 €</b>

Code TVA 1	Code TVA 2	Code TVA 3
5.50%	7.00%	19.60%

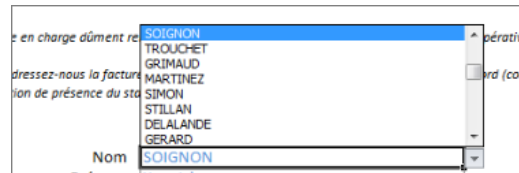
Articles	Code TVA	Taux TVA
Chaussettes	1	5.50%
Fenêtres	2	7.00%
Gros œuvre	1	19.60%
Café	1	19.60%

Date	Facture	DEPENSES	RECETTES
07/05/2011	Achats fournisseur		
09/05/2011	Client Lafarge		1 000,00
11/05/2011	Achats matériel		
20/07/2011	comptabilisation		
21/07/2011	produits d'entretien		
29/08/2011	assurance		
30/09/2011	Client L'Oréal		
04/10/2011	Client		
05/10/2011	Client Carrefour		
02/10/2011	Client Sparo		
02/02/2011	docteur et enfant		
02/02/2011	comptabilisation		
02/02/2011	abonnement site		
02/02/2011	sal d'été européen		
20/03/2011	tenue mensuelle		
20/03/2011	labors et chaises		
20/03/2011	Client		
27/03/2011	matériel	62,00 €	
26/04/2011	quits forfait électricité	3,50 €	

## FORMULES ET MISES EN FORME

- Formules SOUS-TOTAUX (1 - 9), NB.SI, ARRONDI, NBCAR
- Travail sur les dates et les heures
- RECHERCHEV (VLOOKUP) formule de recherche d'une valeur dans un autre tableau

- Lier des fichiers par des formules
- Mise en forme conditionnelle (police ou fonds de cellules dépendants de certains critères)



- Les références fixes avec le signe \$
- Menu déroulant avec liste
- Les formulaires : cases à cocher
- Filtres et tris
- Tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Fonctions logiques conditionnelles de valeur de cellule (SI, ET, OU, VRAI...)
- Gestion de chaînes de caractères : découpe, concaténation, récupérer une partie de la cellule (STXT, DROITE, GAUCHE, le symbole &)

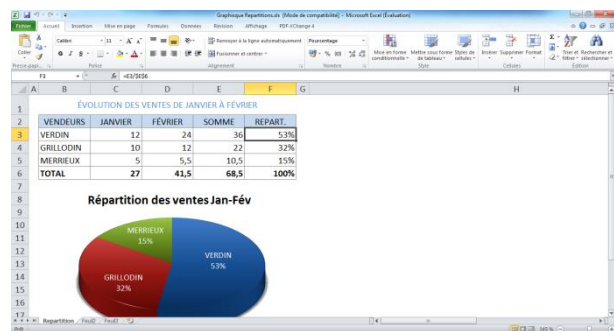
ECHÉANCIER SUIVI DES FACTURES

Dans la colonne COMPTE À REBOURS, indiquez le nombre de jour avant échéance  
 Dans la colonne "LETTRE DE RAPPEL" indiquez s'il faut envoyer une lettre de rappel aux clients qui n'ont pas réglé 15 jours avant la date d'échéance

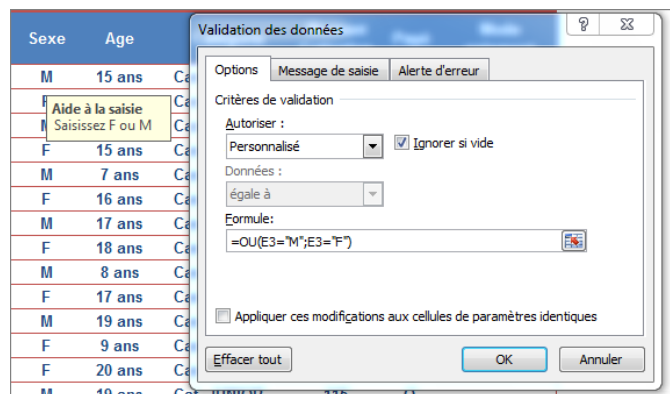
DATE DU JOUR : 05/10/2012

N°FACT	CLIENT	DATE FACTURE	DATE ÉCHÉANCE	COMPTE À REBOURS	LETTRE DE RAPPEL	DATE DE PÈCEMENT
BL1012	Jean Aunoir	10/02/2013	20/02/2013			
BR0513	Raoul Salvolare	10/02/2013	10/03/2013			
STR568	Marco Roubiare	10/02/2013	27/02/2013			
ENT789	Vozzek Enbols	11/02/2013	27/02/2013			
NEL518	Mireille Picaous	11/02/2013	28/02/2013			
JON819	Che Matante	11/02/2013	15/03/2013			
HAR124	Rémi Aucou	12/02/2013	27/02/2013			
LED106	Sonia Badgamme	12/02/2013	15/03/2013			
WYH009	Jean Caisse	12/02/2013	27/02/2013			
CAS471	Johnny Cash	12/02/2013	15/03/2013			

- Regroupement de données : petit + en ligne ou colonne
- Protéger des données de cellules (formules ou autre texte) pour éviter la saisie malencontreuse d'autres utilisateurs
- Exploitation de données brutes à partir d'un fichier texte non formaté, importation temps réel dans Excel
- Les graphiques : histogrammes, courbes, secteurs, personnalisation 3D, axes, légendes, échelles, séries...
- Scénario Valeur cible pour les analyses de simulation : faire le raisonnement à l'envers d'une formule existante.



- Validation d'entrées : protéger des cellules pour éviter de modifier vos formules
  - Format de contrainte de saisie
  - Introduction aux macros Excel (avancé-sur demande)
- Apprendre à lire et modifier quelques fonctions VBA



**Au cours de cette formation, un temps est réservé pour travailler sur vos documents existants ou que vous avez en projet.**

**Le formateur vous guidera pour que vous puissiez devenir autonome après la formation.**