

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA Excel en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours EXCEL - Exploiter les fonctionnalités Excel pour la gestion et l'analyse des données TOSA

Public et Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite maîtriser les fonctionnalités d'Excel selon ses besoins : saisir des données, utiliser les fonctions de calculs courantes et avancées, réaliser les mises en forme et la mise en page de tableaux, créer des mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, créer des tableaux croisés dynamiques et même des macros... Un module Query/Pivot permettra de pousser la compétence sur les analyses de données.

Pré-requis : Posséder les Bases de l'environnement Windows

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins composé des modules au juste nécessaire.

- 2 jours -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur Excel.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Parcours de formation

Selon l'analyse réalisée, objectifs des modules de formation pouvant être étudiés sur Excel:

Prendre en main Excel

- Démarrer et quitter Excel
- Découvrir la fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Se déplacer/atteindre une cellule
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes/ Une plage de cellules
- Se déplacer et gérer les feuilles
- Créer un classeur basé sur un modèle

Construire un tableau : Saisir des données

- Saisir le contenu : Nombres, dates, heures, valeurs monétaires
- Effacer, modifier des cellules
- Écrire une formule de calcul
- Recopier des données
- Recopie en incrémentant

Construire un tableau : Saisir des calculs simples

- Ecrire des formules simples
- Recopier des formules
- Utiliser Somme Automatique

Construire un tableau : Les différentes mises en forme

- Mettre en forme les données
- Fusionner les cellules
- Réaliser des bordures
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Mettre en page et imprimer

- Mettre en page : orientation, marges...
- Créer des En-têtes/Pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Répéter les lignes/colonnes sur chaque page
- Définir une zone d'impression
- Gérer les différents modes :
Normal/Sauts Page/Mise en Page

Parcours EXCEL - Exploiter les fonctionnalités Excel pour la gestion et l'analyse des données TOSA

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA Excel en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Modifier la structure d'un tableau

- Insérer/Supprimer des lignes/colonnes
- Modifier la hauteur des lignes/ la largeur des colonnes
- Masquer les lignes/colonnes
- Transposer les lignes en colonnes

Effectuer des calculs complexes

- Utiliser plusieurs opérateurs
- Maîtriser les ordres de calcul
- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes
- Découvrir les fonctions les plus courantes : Somme – Max – Min – Moyenne – Nb...
- Afficher/imprimer des formules
- Calculer une évolution, un ratio...

Manipuler les feuilles et créer des liaisons inter feuilles/Classeurs

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Gérer les liaisons inter feuilles et inter classeurs

Découvrir la consolidation de données

- Consolider par référence avec liaison
- Consolider par référence sans liaison
- Consolider par libellés

Représenter graphiquement des données – Niveau1

- Comprendre les différents types de graphiques
- Créer un graphique
- Afficher, masquer, sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique
- Combiner des données
- Imprimer un graphique

Modifier les séries de données d'un Graph – Niveau2

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Ajouter des Courbes de tendance
- Mettre en forme dans une série

Appliquer une mise en forme conditionnelle

- Identifier les différentes mises en forme conditionnelles
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barre de données / avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Créer des calculs conditionnels et utiliser les noms de cellules

- Utiliser la fonction SI
- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Fonctions Somme.SI et NB.SI
- Nommer et utiliser un nom de cellules
- Sélectionner une cellule par le nom
- Gérer les noms de cellule / Libellés

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA Excel en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours EXCEL - Exploiter les fonctionnalités Excel pour la gestion et l'analyse des données TOSA

Utiliser les fonctions Recherche

- Utiliser la fonction RechercheV
- Pratiquer RechercheV
- Pratiquer Index Equiv
- Pratiquer RechercheX

Créer des calculs avancés

- Maîtriser l'assistant fonction et les imbrications de fonctions
- Utiliser fonctions de dates et heures
- Utiliser les fonctions mathématiques et statistiques
- Utiliser fonctions de texte et informations

Créer et gérer une Tableau de données

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre avancé
- Afficher des sous-totaux
- Créer une Validation de données
- Fractionner une feuille de calcul
- Rechercher et remplacer

Concevoir un tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé
- Modifier les différents éléments d'un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé

Concevoir un tableau croisé dynamique – Fonctions avancées

- Créer des champs calculés
- Créer des Eléments calculés
- Afficher les valeurs détails du TCD
- Créer un tableau de bord de base

Produire des outils d'analyse et de simulation

- Utiliser la Valeur cible
- Utiliser le Solveur
- Définir des hypothèses
- Créer des Scénarios

Importer, exporter, échanger des données

- Exporter un tableau/Graphique Excel vers Word
- Importer des données

Identifier des outils utiles

- Créer et gérer des commentaires
- Gérer ses fenêtres : Fractionner une feuille/Figer les volets
- Rechercher/Remplacer

Appliquer la protection des données et partager ses fichiers

- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Créer des Macros simples

- Créer et enregistrer une macro
- Utiliser une macro
- Visualiser et modifier une macro
- Affecter une Macro à un Bouton

S'initier à Power Query

- Nettoyer un fichier
- Combiner plusieurs feuilles d'un classeur
- Consolider plusieurs classeurs provenant d'un dossier
- Nettoyer une base et automatiser les tâches
- Dupliquer et fusionner des requêtes

S'initier à Power Pivot

- Créer des mesures
- Créer un tableau de bord interactif

Parcours EXCEL - Exploiter les fonctionnalités Excel pour la gestion et l'analyse des données TOSA

Réaliser des Travaux pratiques

Pour chaque module abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification

Certification Exploiter les fonctionnalités Excel pour la gestion et l'analyse des données TOSA RS7256, certificateur Isograd, certification délivrée le 24/09/2025

En fin de formation, le passage de la certification est organisé autour d'un temps de validation au moyen d'un test à passer.

Compétences attestées :

Environnement et méthodes

Connaître et exploiter les outils d'édition : maîtriser et exploiter les outils d'édition de Microsoft Excel, notamment les fonctionnalités de couper, copier, coller, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique, afin de structurer efficacement des données et optimiser la productivité dans la gestion de feuilles de calcul.

Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités : maîtriser l'environnement de Microsoft Excel en naviguant efficacement dans son interface et en exploitant les fonctionnalités avancées telles que la barre d'outils, les menus déroulants et les raccourcis clavier, afin d'assurer une gestion rapide et précise des données dans des projets liés à l'analyse, au reporting et à la prise de décision.

Organiser les classeurs, feuilles et tableaux : organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux dans Microsoft Excel en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles, afin de présenter des données de manière claire, cohérente et professionnelle.

Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage : maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les entêtes et notes de bas de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement, afin d'optimiser la lisibilité et l'ergonomie des feuilles de calcul dans un contexte de présentation ou de partage professionnel.

Calculs et Formules

Utiliser les fonctions de calcul dans des formules : utiliser les fonctions de calcul dans des formules Microsoft Excel en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules, ainsi que des fonctions associées aux données temporelles, afin d'automatiser les calculs, d'optimiser le traitement des données et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.

Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données : utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données dans Microsoft Excel, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs, afin de structurer, analyser et extraire des informations pertinentes pour des prises de décision stratégiques.

Gérer les formules : concevoir, gérer et organiser des formules complexes dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente, afin d'automatiser les calculs avancés et de garantir la fiabilité des analyses.

Mise en forme

Créer, utiliser, modifier les formats numériques : créer, utiliser et modifier des formats numériques dans Microsoft Excel en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique,

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA Excel en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 / 13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Passage de la certification
TOSA Excel en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux
personnes handicapées**

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

encadrements), en appliquant des styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises, afin de présenter des données de manière professionnelle et compréhensible.

Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : mettre en forme les données d'un classeur Microsoft Excel, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations.

Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques, afin d'améliorer l'interprétation des données et la présentation visuelle dans des contextes d'analyse et de reporting.

Gestion des données

Utiliser les outils de gestion de données : utiliser les outils de gestion de données dans Microsoft Excel en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.

Créer et gérer les graphiques : créer et gérer des graphiques dans Microsoft Excel en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes, afin de faciliter l'analyse visuelle et la présentation des résultats.

Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques : créer et gérer des tableaux croisés dynamiques dans Microsoft Excel en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations, afin de produire des rapports précis et détaillés pour des analyses de performance, des suivis de projets ou des prévisions budgétaires.

Les horaires seront aménagés pour le passage des tests de certification