

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Utilisation du tableur Excel



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France  
Compétences - [RS 5252](#)

## OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Le logiciel Excel permet la création de divers projets : tableaux de calculs, de graphiques, de bases de données. On peut définir Excel comme un « tableur ».

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

**Niveau Initial** (score TOSA 1 à 350)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.

**Niveau Basique** (score TOSA 351 à 550)

- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

• Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

• Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

### Niveau Opérationnel (score TOSA 551 à 725)

### Niveau Avancé (score TOSA 726 à 875)

- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

- Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.
- Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.
- Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.
- Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.
- Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.
- Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

### Niveau Expert (score TOSA 551 à 725)

- Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.
- Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.
- Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.
- Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

- Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.
- Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.
- Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

# CONTENU

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

## PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

## PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Excel

## MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
- Exercices d'application sur le logiciel
- Débriefing régulier et individuel
- Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

## LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

## DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

**Durée de l'épreuve : 30 à 60min**

**+ SUITE EN BAS : PROGRAMME DE FORMATION**

---

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## MODULE 1

### MICROSOFT OFFICE EXCEL

#### Débutant à intermédiaire

#### THÈME 1 : Prise en main

##### Contenu du thème :

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

#### THÈME 2 : Saisie des données

##### Contenu du thème :

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

#### THÈME 3 : Sélectionner une cellule, une plage de cellules

##### Contenu du thème :

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

# THÈME 4 : Les lignes et les colonnes

## Contenu du thème :

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

# THÈME 5 : Les différents formats

## Contenu du thème :

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

# THÈME 6 : Calculs simples

## Contenu du thème :

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif

# THÈME 7 : Les fonctions courantes

## Contenu du thème :

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

## THÈME 8 : Mise en forme

### Contenu du thème :

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

## THÈME 9 : Premières applications

### Contenu du thème :

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

## THÈME 10 : Fonctions avancées

### Contenu du thème :

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

## THÈME 11 : Mise en forme conditionnelle

### Contenu du thème :

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

## THÈME 12 : Saisie semi-automatique et import de données

### Contenu du thème :

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

## THÈME 13 : Mise en page et impression

### Contenu du thème :

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

## THÈME 14 : Noms de cellules

### Contenu du thème :

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

## THÈME 15 : Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

### Contenu du thème :

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

## THÈME 16 : Applications pratiques

### Contenu du thème :

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

# THÈME 17 : Présenter les données en graphiques

## Contenu du thème :

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/sélectionner des éléments
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

# THÈME 18 : Manipuler les séries de données

## Contenu du thème :

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

# THÈME 19 : Utiliser les colonnes

## Contenu du thème :

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

# THÈME 20 : Tri, filtre et sous-totaux

## Contenu du thème :

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

---

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## MODULE 2

### MICROSOFT OFFICE EXCEL

#### Intermédiaire à Avancé

#### THÈME 21 : Tableaux croisés dynamiques

##### Contenu du thème :

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

#### THÈME 22 : Validation et protection des données

##### Contenu du thème :

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

#### THÈME 23 : Consolidation des données

##### Contenu du thème :

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

#### THÈME 24 : Analyses et simulations

##### Contenu du thème :

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

## THÈME 25 : Images et dessins

### Contenu du thème :

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

## THÈME 26 : Outils divers

### Contenu du thème :

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

## THÈME 27 : Import, export, échanges de données

### Contenu du thème :

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

## THÈME 28 : Les Macros

### Contenu du thème :

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

---

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

## DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- OPCO
- La Région
- Autofinancement
- Pôle Emploi
- L'entreprise

## TARIFS

Demandez votre devis sur-mesure

## CONTACTS

Par téléphone : 04 22 46 23 30

Par mail : [experienceformation06@gmail.com](mailto:experienceformation06@gmail.com)

Mise à jour Octobre 2023



854 avenue du Campon – 06110 Le Cannet – Tel: 04 22 46 23 30 – Email : [contact@experienceformation.fr](mailto:contact@experienceformation.fr) – Siret : 91381782100014. Le numéro de déclaration d'activité est le 93060990606, transmis par la DIRECCTE de la région PACA. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État Version 1 du 11/12/2021

---

