EXCEL - Niveau avancé (avec certification)

Bureautique

14/09/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation EXCEL niveau opérationnel (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Connaître et exploiter les outils d'édition
Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités
Organiser les classeurs, feuilles et tableaux
Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage
Utiliser les fonctions de calcul dans des formules
Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données
Gérer les formules
Créer, utiliser, modifier les formats numériques
Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)
Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles
Utiliser les outils de gestion de données
Créer et gérer les graphiques
Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques

Validation et certification

Certification TOSA® Excel

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

RÉFÉRENCE
BURO0037

CODE RS
7256

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Centre de formation Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

TOSA®

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

D1.C1 Connaître et exploiter les outils d'édition

Personnaliser les outils d'édition pour des besoins spécifiques tels que la coupe avec liaison ou le collage spécial.
Créer des formats de cellule personnalisés et utilise des styles de cellule pour une mise en forme cohérente.
Exploiter les fonctions d'auto-complétion avancées pour générer des séries de données basées sur des critères complexes.

D1.C2 Connaître l'environnement et en utiliser les principales fonctionnalités

Appliquer les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents.
Maîtriser le volet Navigation pour accéder rapidement aux sections d'un fichier et organiser efficacement les données.
Personnaliser l'interface pour adapter l'environnement de travail à ses préférences et besoins spécifiques.
Personnaliser les raccourcis claviers pour accélérer l'exécution des tâches courantes, optimisant ainsi le flux de travail et la performance dans l'utilisation du logiciel.

D1.C3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Protéger une feuille de calcul ou un classeur pour restreindre les modifications, garantir l'intégrité des données et préserver la structure.
Organiser les données avec le tri et le filtrage pour analyser efficacement, identifier des tendances et faciliter la prise de décision.
Utiliser des fonctions avancées pour créer des mises en page professionnelles, structurer les données et sécuriser les informations.
Appliquer des styles prédéfinis pour uniformiser la mise en forme à travers les classeurs.

D1.C4 Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage

Créer des mises en page personnalisées en ajustant les marges et en ajoutant des en-têtes ou notes de bas de page pour produire des documents professionnels, améliorer leur lisibilité à l'impression.
Modifier les options d'affichage avancées pour optimiser l'expérience utilisateur lors de l'analyse des données.

D2.C1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Réparer une formule de calculs pour corriger les erreurs, assurer l'exactitude des résultats et maintenir la fiabilité des analyses et des rapports basés sur les données du classeur.
Utiliser les références absolues et relatives dans une formule pour créer des calculs flexibles, précis et facilement réutilisables dans d'autres cellules.
Utiliser des fonctions avancées telles que RECHERCHEV(), RECHERCHEH(), et INDEX() pour rechercher et récupérer des données à partir d'autres parties de la feuille de calcul.
Manipuler les données temporelles avec précision en utilisant des fonctions telles que ANNEE(), MOIS(), et JOUR() pour extraire des composants spécifiques de la date.

D2.C2 Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de données

Utiliser les fonctions mathématiques telles qu'ARRONDI et ENT pour ajuster ou simplifier des valeurs numériques.
Utiliser les fonctions de recherche avancées telles qu'INDEX et EQUIV pour extraire des données spécifiques dans de grands ensembles d'informations, créer des références dynamiques et construire des analyses complexes.
Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT.
Utiliser les fonctions REMPLACER pour modifier ou remplacer des parties de texte et

automatiser le nettoyage ou la transformation des données.
Utiliser les fonctions de date telles qu'AUJOURDHUI, JOUR, MOIS et JOURSEM pour gérer les données temporelles, automatiser les calculs liés aux dates et créer des plannings dynamiques.
Compter les occurrences d'un tableau avec la fonction NB.SI pour analyser et synthétiser les données en identifiant la fréquence d'apparition d'un élément spécifique.
Générer des nombres aléatoires avec la fonction ALEA pour simuler des scénarios, effectuer des analyses probabilistes ou créer des jeux de données pour des tests ou modélisations.

D2.C3 Gérer les formules

Utiliser les fonctions de base de données telles que BDNB, BDSOMME et NB.SI.ENS pour extraire, analyser et synthétiser des données selon des critères spécifiques.
Utilise les sous-totaux, SOUS-TOTAL et SOMMEPROD pour effectuer des calculs dynamiques et analyser des données segmentées.
Utilise les fonctions GAUCHE, DROITE et STXT pour extraire ou modifier des parties de texte et faciliter le nettoyage ou l'analyse des données.
Documente les formules avec des commentaires pour expliquer leur fonctionnement et leur objectif.

D3.C1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Personnaliser les formats numériques pour répondre aux besoins spécifiques, par exemple en ajustant la précision des décimales.
Utiliser des tableaux pour organiser les données de manière structurée et effectue des opérations plus avancées comme le tri et le filtrage.
Appliquer des styles personnalisés pour une mise en forme avancée des cellules, y compris la définition de formats conditionnels.

D3.C2 Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)

Créer des formats numériques personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques de présentation des données.
Utiliser la mise en forme conditionnelle de manière avancée pour créer des règles complexes basées sur plusieurs critères.
Intégrer des objets graphiques tels que des graphiques et des diagrammes pour illustrer les données de manière plus visuelle et explicite.

D3.C3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

Maîtriser la mise en forme conditionnelle avec des règles complexes pour analyser les données et mettre en évidence des tendances basées sur plusieurs critères.
Utiliser les tableaux de manière efficace pour organiser et analyser les données, y compris l'utilisation de filtres et de tris.
Crére et personnaliser des objets graphiques avancés, tels que des graphiques interactifs et des cartes géographiques, pour visualiser les données de manière détaillée et faciliter leur interprétation.

D4.C1 Utiliser les outils de gestion de données

Manipuler efficacement les données avec des outils avancés, comme les formules structurées et les fonctions de base de données, pour organiser, filtrer et analyser de grands volumes d'informations.
Appliquer des fonctions de recherche avancées pour extraire des informations spécifiques à partir de grandes quantités de données.
Utiliser des techniques de nettoyage de données automatisées pour gagner du temps et garantir la qualité des données.

D4.C2 Créer et gérer les graphiques

Créer et gérer efficacement une variété de graphiques pour représenter différents aspects des données.
Personnaliser les graphiques avec des options avancées, comme la transparence et les légendes, pour améliorer leur lisibilité, renforcer leur impact visuel et répondre aux exigences professionnelles.
Utiliser des fonctionnalités avancées pour mettre à jour automatiquement les graphiques en fonction des modifications des données sous-jacentes.

D4.C3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Utiliser des fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques, comme les champs calculés et les regroupements, pour réaliser des analyses personnalisées et générer des rapports détaillés.
Analyser les données de manière approfondie en utilisant des tableaux croisés dynamiques pour identifier des tendances et des modèles.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.
Passage de la certification TOSA® Excel : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.
Format du test : 35 questions – 60 minutes.
Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.