EXCEL - Niveau opérationnel (avec certification)

Bureautique

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation EXCEL niveau basique (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
BURO0036

CODE RS
7256

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, 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

Maîtriser les raccourcis clavier pour couper, copier et coller afin d'accélérer le flux de travail.
Appliquer des formats de texte avancés pour mettre en évidence les informations clés, structurer les données et en faciliter l'interprétation.
Utiliser les fonctions d'auto-complétion pour générer des séries de données complexes et des formules simples.

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

Personnaliser les onglets du ruban pour regrouper les outils utilisés et simplifier l'accès aux fonctionnalités.
Utiliser efficacement les raccourcis clavier pour accéder rapidement aux fonctionnalités fréquemment utilisées.
Exploiter les fonctionnalités spécifiques d'Excel telles que les commentaires et les notifications pour une collaboration efficace.
Synchroniser automatiquement les feuilles de calcul avec OneDrive pour une sauvegarde et un accès facile aux données.

D1.C3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Déplacre et dupliquer une feuille de calcul pour réorganiser, comparer ou réutiliser des données et mises en page.
Créer des feuilles de calcul avec plusieurs onglets pour organiser les données.
Gérer les classeurs en les renommant, les déplaçant et les dupliquant selon les besoins.
Appliquer des mises en forme telles que la couleur de fond et les bordures pour structurer les données, mettre en évidence les informations clés et améliorer leur lisibilité.

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

Personnaliser les paramètres d'affichage avancés tels que les marges et les entêtes/notes de bas de page pour la mise en page.
Modifier les options d'affichage des grilles et des lignes de grille pour une meilleure lisibilité des données.
Utiliser les modes d'affichage spécifiques pour une organisation efficace des données.

D2.C1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.
Manipuler les données temporelles en utilisant des fonctions telles que AUJOURDHUI(), DATE(), et ANNEE() pour effectuer des calculs basés sur des dates.
Intégrer des conditions logiques complexes avec des fonctions logiques telles que ET(), OU(), et NON() pour effectuer des calculs conditionnels avancés.

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

Utiliser des fonctions d'agrégation telles que SOMME(), MOYENNE() ou NBVAL() pour synthétiser les données et calculer des indicateurs clés pour des analyses globales.
Maîtrise les fonctions de recherche comme INDEX() et EQUIV() pour accéder efficacement aux données dans les bases de données.

D2.C3 Gérer les formules

Utiliser des références de cellules absolues pour verrouiller des cellules spécifiques dans les formules.

Organiser les formules pour les rendre lisibles, faciliter la collaboration et simplifier leur maintenance ou mise à jour.

D3.C1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Utiliser efficacement les outils de mise en forme pour modifier l'apparence des données dans les cellules selon les besoins.
Appliquer différents styles prédéfinis pour assurer une mise en forme cohérente à travers les feuilles de calcul.
Manipuler les formats numériques courants tels que les pourcentages, les dates et les devises pour appliquer des conventions spécifiques à chaque type de donnée.

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

Utiliser efficacement les styles de cellules avancés et les formats numériques pour mettre en forme les données de manière plus personnalisée.
Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des tendances ou des valeurs spécifiques dans les données de manière plus avancée.
Utiliser des tableaux pour organiser les données de manière structurée et applique des thèmes pour harmoniser l'apparence du classeur.

D3.C3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

Utiliser des règles de mise en forme conditionnelle basées sur des formules pour répondre à des besoins spécifiques de mise en forme des données.
Effectuer des opérations simples sur les tableaux comme l'ajout ou la suppression de lignes et de colonnes.
Créer et gérer différents types d'objets graphiques tels que des graphiques simples et des diagrammes dans le classeur.

D4.C1 Utiliser les outils de gestion de données

Importer et exporter des données de diverses sources, comme des bases en ligne ou fichiers texte, pour centraliser les informations, les analyser et les partager avec d'autres outils.
Utiliser des filtres avancés et des tris pour extraire des informations précises, analyser les données en profondeur et identifier des tendances.

D4.C2 Créer et gérer les graphiques

Créer différents types de graphiques, y compris des graphiques en nuage de points, pour illustrer différentes relations entre les données.
Personnaliser l'apparence des graphiques en modifiant les couleurs, les étiquettes et les axes pour améliorer leur lisibilité.
Mettre à jour manuellement les graphiques en cas de modification des données sous-jacentes pour garantir l'exactitude et la pertinence des visualisations.

D4.C3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Créer des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données complexes en croisant, filtrant et segmentant les informations.
Utiliser des filtres et des tris pour explorer et visualiser les données de manière plus approfondie dans les tableaux croisés dynamiques.

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.