



Excel 2021 et 365 - Renforcez vos bases et gagner en autonomie

Cette formation de consolidation à Excel vous permettra de maîtriser les fonctions clés du tableur Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- 📌 Structurer un classeur
- 📌 Travailler avec un classeur
- 📌 Concevoir un tableau avec données
- 📌 Élaborer des formules de calculs simples
- 📌 Présenter des données sous forme de graphiques
- 📌 Configurer la mise en page pour l'impression
- 📌 Manipuler des listes de données

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Excel et l'environnement Microsoft Windows, savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Excel – [Code RS 5252](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 📌 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 📌 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.

- 🏠 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 🏠 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 🏠 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 🏠 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 🏠 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 🏠 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 🏠 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 🏠 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 🏠 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 🏠 Nombre d'heures et/ou jours : 7h ou 1 jour
- 🏠 Présentiel : à définir
- 🏠 E-learning : à définir
- 🏠 Tarif : 589 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Révision des fonctionnalités essentielles

- 🏠 Explorer l'interface du logiciel
- 🏠 Optimiser vos sélections avec le clavier et la souris
- 🏠 Maîtriser la copie et le déplacement des données
- 🏠 Vérifier et valider la présentation des données
- 🏠 Mettre en forme les cellules (alignement, bordures, couleurs, nombre)
- 🏠 Dupliquer et appliquer des formats facilement
- 🏠 Appliquer et personnaliser des styles de cellules et tableaux
- 🏠 Tirer parti du remplissage instantané
- 🏠 Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme)
- 🏠 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Optimiser son classeur

- 🏠 Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- 🏠 Utiliser le groupe de travail

- ✎ Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

Les formules de calcul

- ✎ Utiliser les formules tel que SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN
- ✎ Utiliser les références absolues
- ✎ Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- ✎ Nommer des cellules en exploitant la zone de nom
- ✎ Utiliser les noms dans les formules

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ✎ Créer un tableau de dépenses simple et ajouter des formules

Gérer les options d'enregistrement et de mise en page

- ✎ Le format PDF
- ✎ Enregistrer sur OneDrive ou SharePoint
- ✎ Envoyer un classeur par messagerie
- ✎ Changer et définir ses options d'impression
- ✎ Prévisualiser son tableau avant impression
- ✎ Gérer les sauts de pages et les différentes options d'impression
- ✎ Utiliser l'outil capture d'écran

Créer un graphique et exploiter ses données

- ✎ Insérer, utiliser et créer un graphique à l'aide de la commande graphiques recommandés
- ✎ Choisir un style adapté pour la représentation de ses données
- ✎ Personnaliser sa représentation graphique
- ✎ Convertir une liste de données en tableau
- ✎ Trier et filtrer ses données
- ✎ Se servir de l'outil analyse rapide

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ✎ Créer un graphique simple à partir d'un tableau de données

Exercice de synthèse

Réalisation d'un tableau avec représentation graphique en utilisant l'ensemble des connaissances