



## Excel - Fini les #REF ! Maîtriser le tableur avec la formation intégrale

Cette formation complète d'Excel vous permettra de maîtriser les fonctions clés du tableur Microsoft Office et de devenir autonome dans la construction de vos tableaux. 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.

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
- 📁 Utiliser des formules plus complexes (RECHERCHE X, INDEX, EQUIV, SOMME.SI, etc.)
- 📁 Maîtriser les positions absolues, relatives et mixtes
- 📁 Établir des liaisons entre tableaux
- 📁 Maîtriser les fonctionnalités avancées des listes de données
- 📁 Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques
- 📁 Présenter des données sous forme de graphiques avancés
- 📁 Configurer la mise en page pour l'impression
- 📁 Manipuler des listes de données



### Prérequis

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

## Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant **évaluer, renforcer et certifier ses compétences** sur le logiciel Microsoft Excel à l'aide de la certification **TOSA**, notamment :

- 👤 Salariés souhaitant **valoriser leurs compétences professionnelles**
- 👤 Demandeurs d'emploi désireux d'**améliorer leur employabilité**
- 👤 Indépendants, entrepreneurs ou auto-entrepreneurs
- 👤 Personne en reconversion professionnelle
- 👤 Toute personne utilisant le logiciel dans un cadre professionnel et souhaitant obtenir une **certification reconnue**

## Certification

TOSA Excel – Code RS 7256

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 score supérieur à 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 évaluerez également le formateur.

## Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 👤 Nombre d'heures et/ou jours : 21h ou 3 jours
- 👤 Présentiel : à définir
- 👤 E-learning : à définir
- 👤 Tarif : 1491 € 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/](http://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 sont consultables sur la page [www.facplus.fr/handicap/](http://www.facplus.fr/handicap/)



## Programme de formation

### Découvrir le tableur et ses 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)
- 📌 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
- 📌 Généralités sur l'environnement Excel (Ruban, Barre de formule, Cellules, Feuilles de calcul)
- 📌 Identifier les différents onglets au sein du ruban
- 📌 Création d'un classeur et sauvegarde
- 📌 Rouvrir le classeur
- 📌 Modifications de l'environnement
- 📌 Saisir différentes données et comprendre le fonctionnement
- 📌 Changer la largeur des colonnes
- 📌 Changer la hauteur des lignes
- 📌 Supprimer et insérer des cellules / lignes / colonnes
- 📌 Masquer Lignes /colonnes
- 📌 Copier / Couper / Coller et leurs options
- 📌 Les trois curseurs autour d'une cellule (sélection, déplacement, recopie ou incrémentation)
- 📌 Enregistrer un document sous un autre nom
- 📌 Personnaliser les onglets et la barre d'outils accès rapide
- 📌 Maîtriser le volet de navigation
- 📌 Exploiter les raccourcis clavier et les personnaliser
- 📌 Maîtriser l'incrémentation
- 📌 Dupliquer et protéger un classeur et une feuille
- 📌

### Optimiser son classeur

- 📌 Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- 📌 Utiliser les groupes de travail
- 📌 Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

### Les formules de calcul

- 📌 Organiser et saisir des données
- 📌 Saisir une formule de calcul simple (addition, soustraction...)
- 📌 Utiliser les formules tel que SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN
- 📌 Recopie de formules simples
- 📌 Identifier l'ordre correct des opérations
- 📌 Impact de la suppression d'une ligne ou colonne pour une formule

- Utiliser les références absolues (\$) et relatives, mixtes
- 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 et ajouter des formules

## Exploiter les formules et fonctions avancées d'Excel

- Utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, SIERREUR)
- Gérer les fonctions statistiques conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS)
- Mise en forme conditionnelle avec formules
- Utiliser les formules de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN)
- Utiliser les fonctions de recherche tel que (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- Utiliser les fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM)
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- Utiliser les fonctions de texte GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, CONCAT (&)

## Manipuler et mettre en forme les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Identifier la couleur de la police et de fond
- Traçage des bordures à l'aide des différents outils et mise en forme d'un tableau
- Le mode plein écran
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

## Exploiter les fonctionnalités avancées des listes de données

- Utiliser des filtres personnalisés
- Gérer les segments pour filtrer ses données
- Gérer le remplissage instantané
- Gérer les valeurs vides et doublons
- Comprendre les erreurs comme #Nom ?, #DIV/O, #####
- Utiliser les fonctions de collage spécial
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques
- Exécuter des macros enregistrées
- Utilisation de tous les outils analyse rapide

### *Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz*

Compléter des séries de tableaux avec les bonnes formules

## Gérer la mise en forme et insertion d'objets graphiques

- Insérer une capture d'écran
- Insérer une forme
- Insérer des symboles et objets graphiques, gérer la propriété des objets
- Utiliser le volet sélection
- Maîtriser l'utilisation des SmartArt
- Définir l'arrière-plan d'un classeur

## 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
- 🏠 Mise en page
- 🏠 Aperçu et impression
- 🏠 Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- 🏠 Masquage des éléments d'une feuille
- 🏠 Zone d'impression
- 🏠 Saut de page
- 🏠 En-tête et pied de page

## Gérer les tableaux

- 🏠 Utiliser la fonction tableau et effectuer des tris multicritères, personnalisés
- 🏠 Insérer et utiliser des segments
- 🏠 Remplissage et consolidation

## Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

- 🏠 Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- 🏠 Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- 🏠 Actualiser un tableau croisé dynamique
- 🏠 Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- 🏠 Supprimer les doublons
- 🏠 Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- 🏠 Filtrer les données d'un tableau (filtre inclus, segments et chronologie)
- 🏠 Analyser une source externe connectée avec Power Query

### *Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz*

- 🏠 Créer un TCD à partir d'une source de données

## Créer un graphique et exploiter ses données

- 🏠 Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- 🏠 Distinguer les principaux graphiques
- 🏠 Modifier le type du graphique
- 🏠 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
- 🏠 Utiliser les graphiques Sparkline
- 🏠 Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- 🏠 Superposer des séries
- 🏠 Gérer la largeur d'intervalles
- 🏠 Utiliser un axe secondaire
- 🏠 Insérer des courbes de tendances
- 🏠 Effectuer un tri automatique
- 🏠 Classer par ordre croissant ou décroissant
- 🏠 Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- 🏠 Figurer les volets
- 🏠 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 et le modifier à partir d'un tableau de données

## Exercice de synthèse

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

