

PROGRAMME DE FORMATION

Excel renforcé

DURÉE : 5 jours | 35 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Présentiel

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants d'acquérir puis de perfectionner leurs compétences sur Excel afin d'utiliser le logiciel de manière fluide, professionnelle et analytique. L'approche Excel Renforcé permet d'évaluer le besoin et les pratiques des apprenants avant d'aller plus loin dans les apprentissages. Vous apprendrez à créer, mettre en forme et exploiter des tableaux de calculs, à manipuler des bases de données et à maîtriser les outils d'analyse tels que les tableaux croisés dynamiques. À l'issue de cette formation complète, vous serez capable de produire des documents clairs, automatisés et performants, adaptés à vos besoins professionnels. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant consolider ses bases et progresser vers un usage avancé d'Excel : création de formules complexes, gestion de données, exploitation des graphiques et mise en place d'outils d'analyse performants.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

À l'issue de la formation, le candidat dispose d'un niveau opérationnel sur le logiciel. Il se prépare à la certification Tosa Excel, qui valorise ses compétences sur le marché du travail. Cette certification permet de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes dans un environnement professionnel. Les certifications Tosa sont des tests adaptatifs. L'algorithme s'ajuste à chaque réponse du candidat afin de modifier le niveau de difficulté des questions posées.

Cela permet de définir avec précision son niveau en identifiant la limite haute de ses compétences. Le test délivre ainsi un diagnostic détaillé et personnalisé des compétences du candidat. La certification Tosa repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux : De 1 à 350 :

Niveau initial De 351 à 550 : Niveau basique De 551 à 725 : Niveau

opérationnel De 726 à 875 : Niveau avancé De 876 à 1000 : Niveau expert

Contenu pédagogique

Cette formation vous permettra de comprendre le logiciel, de progresser à votre rythme, d'acquérir et de perfectionner vos compétences sur Excel, du niveau initiation à l'intermédiaire. Vous apprendrez à créer, analyser et présenter vos données de manière professionnelle et efficace.

PRENDRE EN MAIN L'ENVIRONNEMENT EXCEL Découvrir l'interface : ruban, onglets, groupes et commandes Créer, ouvrir, enregistrer et gérer des classeurs et feuilles de calcul Utiliser le Backstage, la barre d'accès rapide et les fonctions d'aide Comprendre les notions de tableur, cellule, donnée et tableau

SAISIR ET ORGANISER LES DONNÉES Saisir différents types de données, utiliser les séries automatiques Couper, copier, coller, annuler, répéter, sélectionner efficacement Appliquer les bonnes pratiques pour les listes et tableaux structurés

RÉALISER DES CALCULS ET FORMULES Effectuer des calculs simples (Somme, Moyenne, Max, Min, Comptage) Maîtriser les références relatives, absolues et mixte Utiliser des formules conditionnelles (SI, ET, OU, SOMME.SI, NB.SI) Exploiter les fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX/EQUIV) Travailler avec les fonctions statistiques, textes, dates et heures Identifier et corriger les erreurs de formules (#NOM, #DIV/o, #REF)

METTRE EN FORME ET STRUCTURER LES TABLEAUX Modifier l'apparence des cellules : alignement, polices, couleurs, retraits Appliquer des styles, thèmes, bordures et formats conditionnels Gérer colonnes, lignes, fusions et ajustements d'affichage Utiliser les marges, zones d'impression et paramètres de mise en page

GÉRER LES CLASSEURS ET LIENS Insérer, supprimer, déplacer et renommer des feuilles Créer des liaisons entre plusieurs feuilles ou fichiers Utiliser les plages nommées pour simplifier les calculs Effectuer des tris simples et multicritères sur les données

EXPLOITER LES BASES DE DONNÉES Filtrer, rechercher et extraire des informations ciblées Utiliser la validation des données pour fiabiliser les saisies Créer des sous-

totaux, consolider plusieurs tableaux Utiliser le mode plan et supprimer les doublons Figer les volets et répéter les titres pour un affichage clair

ANALYSER LES DONNÉES AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer et personnaliser un TCD à partir d'une base de données Mettre en forme les champs, actualiser les données et regrouper les valeurs

Appliquer filtres, tris, segments et calculs personnalisés **CRÉER DES GRAPHIQUES ET VISUALISATIONS**

Créer, modifier et mettre en forme des graphiques classiques ou croisés Personnaliser les titres, légendes, axes et objets graphiques Utiliser les fonctions avancées pour illustrer vos analyses

PROTÉGER ET FINALISER SES DOCUMENTS

Protéger une feuille, un classeur ou des cellules spécifiques Masquer les formules de calculs et vérifier les erreurs Créer des en-têtes et pieds de page (date, pagination, nom de feuille)