



FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL

Utilisation du tableur Excel

LM FORMATION



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - [RS 5252](#)

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Le logiciel Excel permet la création de divers projets : tableaux de calculs, de graphiques, de bases de données. On peut définir Excel comme un « tableur ».

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau Initial (score TOSA 1 à 350)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Niveau Basique (score TOSA 351 à 550)

- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail. • Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires. • Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données. • Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées. • Automatiser un certain nombre de tâches grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers. • Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe. • Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées. • Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. • Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur. • Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives. • Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.
--	---

Niveau Expert (score TOSA 551 à 725)

<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail. • Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information. • Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés. • Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles. • Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs. • Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés. • Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.
---	---

CONTENU

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Excel

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
- Exercices d'application sur le logiciel
- Débriefing régulier et individuel
- Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne adaptatif TOSA

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : exercices de mises en situation dans l'environnement Excel rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Durée de l'épreuve : 30 à 60min

+ SUITE EN BAS : PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

MICROSOFT OFFICE EXCEL

Débutant à intermédiaire

THÈME 1 : Prise en main

Contenu du thème :

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

THÈME 2 : Saisie des données

Contenu du thème :

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

THÈME 3 : Sélectionner une cellule, une plage de cellules

Contenu du thème :

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

THÈME 4 : Les lignes et les colonnes

Contenu du thème :

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

THÈME 5 : Les différents formats

Contenu du thème :

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

THÈME 6 : Calculs simples

Contenu du thème :

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif

THÈME 7 : Les fonctions courantes

Contenu du thème :

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

THÈME 8 : Mise en forme

Contenu du thème :

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

THÈME 9 : Premières applications

Contenu du thème :

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

THÈME 10 : Fonctions avancées

Contenu du thème :

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

THÈME 11 : Mise en forme conditionnelle

Contenu du thème :

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

THÈME 12 : Saisie semi-automatique et import de données

Contenu du thème :

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

THÈME 13 : Mise en page et impression

Contenu du thème :

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

THÈME 14 : Noms de cellules

Contenu du thème :

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

THÈME 15 : Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

Contenu du thème :

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

THÈME 16 : Applications pratiques

Contenu du thème :

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

THÈME 17 : Présenter les données en graphiques

Contenu du thème :

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/sélectionner des éléments
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

THÈME 18 : Manipuler les séries de données

Contenu du thème :

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

THÈME 19 : Utiliser les colonnes

Contenu du thème :

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

THÈME 20 : Tri, filtre et sous-totaux

Contenu du thème :

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2 MICROSOFT OFFICE EXCEL Intermédiaire à Avancé

THÈME 21 : Tableaux croisés dynamiques

Contenu du thème :

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

THÈME 22 : Validation et protection des données

Contenu du thème :

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

THÈME 23 : Consolidation des données

Contenu du thème :

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

THÈME 24 : Analyses et simulations

Contenu du thème :

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

THÈME 25 : Images et dessins

Contenu du thème :

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

THÈME 26 : Outils divers

Contenu du thème :

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

THÈME 27 : Import, export, échanges de données

Contenu du thème :

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

THÈME 28 : Les Macros

Contenu du thème :

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

→ CPF

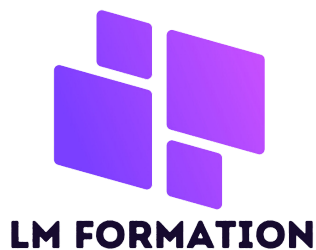
→ OPCO

→ La Région

→ Autofinancement

→ Pôle Emploi

→ L'entreprise



contact@lmforma.fr

07 81 69 10 39