Tosa Excel

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25182066F — Mise à jour : 9 octobre 2026

Organisme responsable : **BRETAGNE FORMATION CONSEIL**

Présentation de la formation

Objectifs

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

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

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

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

Créer des tableaux croisés dynamiques simples

Programme

Adapter Excel à son utilisation

Paramétrer les options d'Excel ; Personnaliser l'interface ; Mettre en place des modèles

Gagner du temps pour présenter ses tableaux

Exploiter les thèmes et les styles Créer des formats personnalisés ; Définir des règles de mise en forme conditionnelle ; Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

Construire des formules de calcul simples et élaborées

Maîtriser les références relatives (A1), absolues (A1) ou mixtes (A$1, $A1) Nommer des cellules ou des plages de cellules ; Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE... ; Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE... ; Utiliser les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS ... ; Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV ; Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS ... ; Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT,

NBCAR ... ; Protéger la feuille ou le classeur

Lier et consolider des données : Lier des cellules dans un classeur ; Gérer des connexions entre classeurs ; Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

Exploiter une liste de données : Mettre les données sous forme de liste ; Appliquer des tris multicritères et personnalisés ; Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques ; Supprimer des doublons

Mettre en place des tableaux croisés Dynamiques : Mettre en place des tableaux croisés dynamiques simples ; Regrouper les informations par période, par tranche Filtrer, trier, masquer des données ; Ajouter des ratios, des pourcentages - Insérer un graphique croisé

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Liste des certifications

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

Code RS : 7256

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2387792S	Présentiel	Lorient	02/11/2026	04/11/2026

Source : GREF Bretagne #25182066F