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

Tosa Excel Niveau Opérationnel (Initiation)

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26195352F — Mise à jour : 3 septembre 2026

Organisme responsable : **AFE56.COM ORDIZEN FORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

Acquisition des bases fondamentales dans l'utilisation régulière du logiciel de tableur Microsoft Excel pour en maîtriser les fonctionnalités essentielles et devenir opérationnel.

Apprendre :

- À organiser l'environnement Excel en vue de simplifier sa navigation.
- À utiliser les fonctions de collage spécial
- À utiliser les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante.
- À créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- À créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques.
- À rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.
- À exploiter un tableau dynamique afin d'utiliser et de comprendre les données.

Programme

1. Environnement / Méthodes (Durée 3.5 heures)

1.1 Notions de base

1.2 Modification de l'environnement Excel

- Modifier une zone d'impression / Imprimer et mettre en page un document / Changer la largeur des colonnes et lignes / Figer les volets

1.3 Connaissance de l'environnement Excel

- Personnalisalisation / Raccourcis clavier / Poignée de recopie / Déplacer et dupliquer une feuille

1.4 Collages spécial

1.5 Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- Enregistrer en PDF / Règles de compatibilité / Options d'impression / En-tête ou un pied de page

2. Calculs (formules, fonctions) (Durée 7 heures)

2.1 Notions de base

2.2 Calculs

2.3 Formules

- Heure / Formules MAX, MIN, ET, OU et SI

2.4 Méthodes de calculs

- Références absolues et relatives dans une formule / Copier ou déplacer une formule / Texte dans une formule / Principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

2.5 Utilisation des formules fréquentes

- Formules de calculs longues / Statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN / Formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET

3. Mise en forme (Durée 7 heures)

3.1 Notions de base

3.2 Mises en forme propres à Excel

- Formatages simples de nombres / Encadrements de cellules / Différence entre la couleur de fond et la couleur de police

3.3 Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

- Formats de cellules / Fusion / Alignement / Mise en forme conditionnelle / Vérificateur d'orthographe / Accepter ou refuser les corrections

3.4 Création et mise en forme d'un tableau

3.5 Insertion d'objets graphiques

- SmartArt / Forme / Image / Graphique

4. Gestion des données (Durée 3.5 heures)

4.1 Graphiques

4.2 Tri et recherche des données

- Ttri simple et automatique / Classement / Rechercher, Remplacer ou Sélectionner des données / Filtres automatiques

4.3 Amélioration de la mise en forme d'un graphique

- Styles de graphique / Ttitres et légendes / Séries de données d'un graphique / Imprimer un graphique

4.4 Lecture d'un tableau croisé dynamique

- Analyser les données / Filtrer les données d'un tableau / Remplissage instantané / Filtres complexes et automatiques

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

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
2180184S	Présentiel	Auray	22/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26195352F