

## EXCEL – niveau 1 à Avancé + Certification TOSA (60 h)

Formation en Collectif – mixte : 48 h en présentiel et 12 heures en distanciel.

### Programme

**Public visé :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant avoir un niveau Avancé sur le programme Microsoft Excel et faire certifier son niveau par le test TOSA

**Eligible au CPF :** Oui – code 84517

**Durée :** Parcours de 60 heures / 2 mois maximum

**Objectifs de formation :**

- Être capable de créer et d'exploiter efficacement une base de données.
- Être capable de réaliser des tableaux de suivis d'activités simples et complexes (suivis d'activités, tableaux de bord, plannings, suivis d'échéances...)
- Analyser ses tableaux et produire des statistiques avancées.
- Maîtriser la création de graphiques
- S'entraîner pour atteindre le meilleur score à la Certification TOSA

**Prérequis pédagogique :** Savoir manipuler la souris

**Prérequis techniques :** Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet.

**Moyens pédagogiques :** Formation mixte : 60 h :

48 heures en présentiel / collectif

12 heures en distanciel (exercices tutorés)

**Méthodes mobilisées :**

- Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs, mis à disposition sur un parcours sécurisé sur le site [atc@formations.fr](mailto:atc@formations.fr) pour la partie tutorée.
- Des supports de cours sont remis en format PDF

**Modalités d'évaluation initiale :**

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

**Modalités d'évaluation finale :** Passage de la certification TOSA

**Modalité d'accès à la formation :** Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

**Délai d'accès :** Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

**Tarif :** à partir de 30.00€ TTC de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

**Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées :** Non.

Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

**Assistance technique et responsable du stage :** Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : [justine@atc-formations.fr](mailto:justine@atc-formations.fr). Délai de réponse sous 48 heures.

#### FORMATION EN PRESENTIEL – 36 H

Maitrise de l'interface et de l'organisation du programme

Maitrise avancée de la gestion des feuilles de travail

Maitrise avancée de la gestion des zones de travail

#### LA CREATION ET LA GESTION D'UNE BASE DE DONNEES

Maitrise des différents types de saisies et leurs formats spécifiques (

Les séries personnalisées et incrémentées

Les listes déroulantes et les messages d'accompagnement

Les mises en forme simples et avancées (outil « pinceau » / Styles / Formats tableaux)

La gestion des affichages et des impressions.

#### EXPLOITATION

Tris simples et avancés des données / Filtres simples et avancés des données

Savoir « rechercher » et « remplacer » des données

Savoir masquer des lignes/ colonnes (2 méthodes : Masquer ou mode « plan »

Insérer un commentaire / Les liens hypertextes

Fusionner/dissocier des données : Fonction Concatener() et convertir

Les mises en forme conditionnelles simples et avancées.

#### Exercices d'application

#### LES FONCTIONS D'EXCEL SIMPLES ET AVANCEES

Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Sigma et l'ëtirement des fonctions

Les priorités dans les fonctions (l'utilisation de parenthèses) et messages d'erreurs

Les valeurs absolues

Le report d'une somme

Les calculs interfeuilles

Les collages spéciaux (liaison / multiplication / division)

La consolidation des données

Les fonctions statistiques simples : Moyenne(), Max(), Min(), NB()

Les fonctions statistiques avancées : Somme.si(), Moyenne.si(), NB.si() et leurs dérivés

La fonction Agregat() / Les Sous-totaux

Les Tableaux croisés dynamiques (TCD)

La fonction conditionnelle Si(), Si.et(), Si.ou() et les Si() imbriqués

La fonction Recherche.V()

#### Exercices d'application

#### LES FONCTIONS DATES ET HEURES

Date du jour : CTRL+ ; - La fonction aujourd'hui() et autres formats spéciaux

Tableaux de gestion d'échéances : fonctions Mois.decaler () / Fin.mois() / Datedif()

Plannings / calendriers / fonctions « Heures »

Les Mises en forme spécifiques sur les dates et les heures

#### Exercices d'application

#### LES GRAPHIQUES

Savoir appliquer le graphique le plus approprié aux données et le mettre en forme

#### Exercices d'application

#### LA PROTECTION DES DONNES

#### FORMATION EN DISTANCIEL TUTEORE – 12 H

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages (vidéos + exercices d'entraînement) – via un accès sécurisé sur le site internet [atc-formations.fr](http://atc-formations.fr)

Accompagnement et retour d'expérience via Zoom. Exercice de validation du niveau.

#### PREPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA – 12 H

Préparation et entraînement au passage de la certification TOSA

Passage de la certification (1h30) : La certification TOSA est sous forme de QCM de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel EXCEL en lien avec des mises en situation rencontrées en entreprise. Ce test est sans échec, il délivre un score de 1 à 1000 (objectif attendu à l'issu de la formation : atteindre le niveau OPERATIONNEL (Minimum 551/1000)



## Informations complémentaires sur la certification TOSA

Certificateur : ISOGRAD

Site internet : <https://www.tosa.org/FR/Certification?brand=desktop>

Objectifs et contexte de la certification : 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.

### Niveau initial (score TOSA 1 à 350/1000) - Niveau basique (score TOSA 351 à 550/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
<b>GESTION DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL (METHODES)</b>	<p><b>INITIAL</b> : Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.</p> <p><b>BASIQUE</b> : Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'ouvrir, sauvegarder, imprimer un document ;</li> <li>• D'identifier les lignes et les colonnes d'un document ;</li> <li>• D'identifier une feuille et un classeur ;</li> <li>• De copier/coller une image.</li> <li>• D'enregistrer un fichier sous un nouveau nom ;</li> <li>• D'ajuster les dimensions des lignes et des colonnes ;</li> <li>• De modifier une zone d'impression ;</li> <li>• De copier/coller dans différentes situations.</li> </ul>
<b>CALCULS</b>	<p><b>INITIAL</b> : Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.</p> <p><b>BASIQUE</b> : Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De saisir une formule simple dans une cellule ;</li> <li>• De saisir les quatre opérations -</li> <li>• De saisir une heure ;</li> <li>• D'insérer une fonction somme ;</li> <li>• De reconnaître le symbole ERREUR.</li> <li>• D'appliquer les fonctions MIN et MAX ;</li> <li>• D'appliquer les fonctions logiques ET, OU et SI</li> <li>• De déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou colonne.</li> </ul>
<b>MISE EN FORME</b>	<p><b>INITIAL</b> : Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.</p> <p><b>BASIQUE</b> : 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mettre en forme le texte d'un tableau, en gras et en italiques ;</li> <li>• De mettre en forme un tableau avec bordures ;</li> <li>• De créer et modifier une cellule.</li> <li>• De modifier la présentation des cellules (couleur, police, etc.) ;</li> <li>• D'effectuer des formatages simples des nombres (Pourcentages, séparateurs de Milliers, etc.)</li> <li>• D'effectuer des encadrements de cellules</li> <li>• D'utiliser l'outil pinceau.</li> </ul>

### Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
<b>GESTION DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL (METHODES)</b>	<p><b>OPERATIONNEL</b> : 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.</p> <p><b>AVANCE</b> : 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De personnaliser les onglets et le ruban ;</li> <li>• De déplacer et dupliquer une feuille de calcul ;</li> <li>• De coller et transposer les valeurs ;</li> <li>• De définir la zone d'impression dans un classeur.</li> <li>• D'afficher l'onglet développeur ;</li> <li>• De reconnaître des formats de fichiers ;</li> <li>• De protéger une feuille de calcul ;</li> <li>• De protéger un classeur</li> <li>• D'exécuter une macro enregistrée ;</li> <li>• De créer des séries automatisées</li> </ul>
<b>CALCULS</b>	<p><b>OPERATIONNEL</b> : Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.</p> <p><b>AVANCE</b> : 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</p> <p>Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De copier ou déplacer une formule ;</li> <li>• D'utiliser du texte dans une formule ;</li> <li>• De créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétique</li> <li>• D'utiliser les fonctions statistiques simples et les f. conditionnelles</li> <li>• D'établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs ;</li> <li>• D'utiliser des fonctions de texte et de dates ;</li> <li>• De générer des nombres aléatoires ;</li> <li>• De classer des valeurs.</li> <li>• D'utiliser les principales fonctions de bases de données ;</li> <li>• D'utiliser des sous-totaux dans un tableau de données.</li> </ul>
<b>MISE EN FORME</b>	<p><b>OPERATIONNEL</b> : Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.</p> <p><b>AVANCE</b> : 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.</p> <p>Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De fusionner des cellules ;</li> <li>• De centrer sur plusieurs colonnes ;</li> <li>• D'insérer un Smart Art ou une image ;</li> <li>• D'insérer un graphique ;</li> <li>• D'appliquer un thème à un tableau.</li> <li>• De définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur ;</li> <li>• D'appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule ;</li> <li>• D'utiliser les thèmes de classeur</li> </ul>
<b>GESTION DES DONNEES</b>	<p><b>OPERATIONNEL</b> : Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.</p> <p><b>AVANCE</b> : 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</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De rechercher, remplacer ou sélectionner des données ;</li> <li>• D'utiliser des filtres automatiques ;</li> <li>• D'utiliser la fonction valeur cible ;</li> <li>• De modifier les séries de données d'un graphique ;</li> <li>• De gérer les titres et légendes ;</li> <li>• D'imprimer un graphique</li> <li>• D'effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés ;</li> <li>• D'insérer et utiliser des segments</li> <li>• De sélectionner, déplacer, copier, supprimer un tableau croisé dynamique ;</li> <li>• De modifier la disposition et la mise en forme d'un TCD ;</li> <li>• De supprimer les doublons.</li> </ul>