

EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS DE MICROSOFT EXCEL POUR LA GESTION ET L'ANALYSE DES DONNÉES (TOSA)



— Public	Toute personne souhaitant développer et certifier ses compétences sur Microsoft Excel.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Savoir utiliser un ordinateur (Windows ou macOS). Maîtriser les fonctions de base du clavier et de la souris. Être familiarisé avec l'environnement Microsoft Office.
— Objectifs	Maîtriser l'environnement Excel. Créer des tableaux professionnels. Utiliser les formules et fonctions essentielles. Exploiter les outils d'analyse des données.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MODULE 1 – ENVIRONNEMENT EXCEL ET ORGANISATION DES DONNÉES

- Découverte de l'environnement Microsoft Excel.
- Navigation dans l'interface : Ruban, menus, barre d'outils, raccourcis clavier.
- Utilisation des outils d'édition : Copier, couper, coller.
- Mise en forme des cellules.
- Mise en forme des textes.
- Utilisation de l'auto-complétion et de la saisie automatique.
- Création et organisation des classeurs.
- Gestion des feuilles de calcul.
- Structuration des tableaux.
- Application des styles et mises en forme : Couleurs, bordures, styles prédéfinis.
- Personnalisation des modes d'affichage : Zoom, marges, en-têtes et pieds de page.
- Barres de défilement.

MODULE 2 – CALCULS, FONCTIONS ET GESTION DES FORMULES

- Création et utilisation de formules Excel.
- Utilisation des opérateurs de calcul.
- Mise en place de calculs automatisés.
- Utilisation des fonctions : Fonctions mathématiques, fonctions logiques, fonctions temporelles.
- Exploitation des fonctions de gestion de données.
- Utilisation des fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHE, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV.
- Gestion des références entre feuilles et classeurs.
- Création de formules complexes.
- Combinaison de plusieurs fonctions.
- Utilisation des références : Absolues

MODULE 3 – MISE EN FORME ET PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE DES DONNÉES

- Création et modification des formats numériques.
- Personnalisation de l'affichage des données.
- Utilisation des formats spécifiques.
- Application des styles Excel.
- Mise en forme des données d'un classeur.
- Utilisation des thèmes et objets graphiques.
- Application de la mise en forme conditionnelle.
- Création de règles simples et avancées.
- Utilisation des mises en forme conditionnelles basées sur des formules.
- Amélioration de la lecture et de l'interprétation des données.

MODULE 4 – GESTION, ANALYSE ET SYNTHÈSE DES DONNÉES

- Utilisation des filtres et tris.
- Recherche et extraction d'informations.
- Création et gestion des graphiques.
- Choix du type de graphique adapté aux données.
- Personnalisation des graphiques.
- Mise à jour automatique des graphiques liés aux données.
- Création de tableaux croisés dynamiques.
- Organisation des champs.
- Ajout, suppression et réorganisation des données.
- Utilisation des filtres et tris dans les tableaux croisés dynamiques.
- Analyse et synthèse de grands volumes de données.
- Création de rapports d'analyse.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA EXCEL

- Révision des compétences évaluées par la certification.
- Exercices pratiques couvrant les domaines du référentiel TOSA.
- Mise en situation sur la gestion et l'analyse de données Excel.
- Entraînement aux conditions du test de certification.
- Conseils méthodologiques pour optimiser son score à la certification TOSA Excel.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 09/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.