



**Objectifs**

Connaître et exploiter les outils d'édition : maîtriser et exploiter les outils d'édition de Microsoft Excel, notamment les fonctionnalités de couper, copier, coller, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique, afin de structurer efficacement des données et optimiser la productivité dans la gestion de feuilles de calcul - Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités : maîtriser l'environnement de Microsoft Excel en naviguant efficacement dans son interface et en exploitant les fonctionnalités avancées telles que la barre d'outils, les menus déroulants et les raccourcis clavier, afin d'assurer une gestion rapide et précise des données dans des projets liés à l'analyse, au reporting et à la prise de décision - Organiser les classeurs, feuilles et tableaux : organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux dans Microsoft Excel en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles, afin de présenter des données de manière claire, cohérente et professionnelle - Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage : maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les en-têtes et notes de bas de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement, afin d'optimiser la lisibilité et l'ergonomie des feuilles de calcul dans un contexte de présentation ou de partage professionnel - Utiliser les fonctions de calcul dans des formules : utiliser les fonctions de calcul dans des formules Microsoft Excel en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules, ainsi que des fonctions associées aux données temporelles, afin d'automatiser les calculs, d'optimiser le traitement des données et de répondre efficacement aux besoins d'analyse - Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données : utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données dans Microsoft Excel, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs, afin de structurer, analyser et extraire des informations pertinentes pour des prises de décision stratégiques - Gérer les formules : concevoir, gérer et organiser des formules complexes dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente, afin d'automatiser les calculs avancés et de garantir la fiabilité des analyses - Créer, utiliser, modifier les formats numériques : créer, utiliser et modifier des formats numériques dans Microsoft Excel en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises, afin de présenter des données de manière professionnelle et compréhensible - Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : mettre en forme les données d'un classeur Microsoft Excel, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations - Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques, afin d'améliorer l'interprétation des données et la présentation visuelle dans des contextes d'analyse et de reporting - Utiliser les outils de gestion de données : utiliser les outils de gestion de données dans Microsoft Excel en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations - Créer et gérer les graphiques : créer et gérer des graphiques dans Microsoft Excel en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes, afin de faciliter l'analyse visuelle et la présentation des résultats - Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques : créer et gérer des tableaux croisés dynamiques dans Microsoft Excel en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations, afin de produire des rapports précis et détaillés pour des analyses de performance, des suivis de projets ou des prévisions budgétaires. Modalités d'évaluation : 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 Microsoft Excel (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Format du test : 35 questions – 60 minutes - La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) » repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. 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) - En deçà du score de 351 points, le(la) candidat(e) se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

**Participants**

Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de son activité.



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Prérequis</b>              | Aucun prérequis nécessaire pour intégrer la formation   |
| <b>Moyens pédagogiques</b>    | Entretien : Entretien de recueil du besoin et positionnement sur la base d'un questionnaire puis échange avec le formateur afin de s'assurer que le programme réponde aux besoins identifiés. Accompagnement personnalisé des apprenants en continu : Questions/réponses et temps d'échange avec le formateur - Dans le cas du présentiel dans nos locaux 1 poste (PC) est à disposition par participant. Un vidéo projecteur ou TV connectée sont également utilisés - Support de cours fourni à chaque participant : Toutes les notions évoquées est mis à la disposition de chaque stagiaire, en format papier ou numérique, afin qu'il puisse annoter le cours et en garder facilement une trace. Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>  | Accompagnement personnalisé (retours sur livrables, échanges et débriefing - Correction d'exercices, quiz, étude de cas - Temps d'échange avec le formateur à chaque session synchrone  |
| <b>Type de formation</b>      | Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants.  |
| <b>Tarif inter-entreprise</b> | 740 € HT  |
| <b>Durée</b>                  | 2 jours - 14 heures   |
| <b>Certification</b>          | <a href="#">RS7256</a>  |

**Code : NCI\_2F6A8B9C1D3E7**

## Programme :

### **Environnement et méthodes – 3.5H**

Connaître et exploiter les outils d'édition

Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités

Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage

### **Calculs et Formules – 7H**

Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données

Gérer les formules

### **Mise en forme – 3.5H**

Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)

Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

### **Gestion des données – 7H**

Utiliser les outils de gestion de données

Créer et gérer les graphiques

Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques