

Excel – Niveau intermédiaire

PUBLIC

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du logiciel Excel.

PRE-REQUIS

Avoir un niveau Tosa Initial - Basique.

DUREE

30 heures par stagiaire

OBJECTIFS

Connaitre les fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Savoir se déplacer à l'aide de raccourcis clavier.

Savoir utiliser la poignée de recopie

Savoir créer une copie d'une feuille de calcul.

Savoir créer un groupe de travail.

Savoir utiliser le collage spécial : transposer des valeurs, effectuer une opération et conserver les formats.

Savoir insérer un en-tête et un pied de page.

Connaitre toutes les options d'impression.

Savoir enregistrer un document en PDF.

Connaitre les différentes versions de documents et leurs compatibilités.

Savoir utiliser les références absolues et relatives dans une formule.

Savoir copier ou déplacer une formule et utiliser du texte dans celle-ci.

Connaitre les erreurs de calcul basique : #NOM?, #DIV/0 !, #####.

Savoir créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs arithmétiques.

Connaitre les formules statistiques suivantes : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.

Connaitre les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.

Savoir insérer un objet graphique (image, forme, SmartArt, graphique) sur la feuille.

Actualisation 02/25

Savoir créer un tableau et lui appliquer un style.

Savoir utiliser le correcteur d'orthographe et valider ou refuser ses propositions.

Connaitre la mise en forme conditionnelle.

Savoir changer l'alignement du contenu d'une cellule.

Savoir fusionner des cellules.

Connaitre les différents formats de cellule.

Connaitre le séparateur de milliers.

Connaitre la mise en forme d'un graphique : utiliser les styles, modifier la taille, modifier les légendes et titres, modifier les séries de données, imprimer le graphique.

Connaitre le tableau croisé dynamique et savoir l'utiliser (filtrer des données, remplissage instantané, filtres complexes).

Savoir utiliser les options de tri et recherche de donnée : rechercher, remplacer, sélectionner, utilisation de filtre automatique.

Savoir utiliser la fonction d'analyse rapide et savoir à quoi cela sert.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

L'action repose sur le principe d'une formation active. Elle s'appuie sur les connaissances des stagiaires ainsi que des exercices pratiques.

De façon à favoriser l'échange entre pairs à l'issue des sessions, nous proposons aux stagiaires :

Un accès à une équipe sur le logiciel TEAMS mis à disposition par ACTEFI pour la durée de formation. (Cet accès permet aux stagiaires d'échanger et de consulter des ressources).

Un espace de contact avec les interlocuteurs d'ACTEFI à l'issue des sessions

CONTENUS PEDAGOGIQUES

Un questionnaire d'autodiagnostic sera transmis en amont de l'action de formation

- ✓ Grille d'auto positionnement permettant une autoévaluation par rapport aux objectifs pédagogiques
- ✓ Vérification des attentes du bénéficiaires en amont de la formation

1^{ère} Séance : 3H00

Présentation des outils utilisés pendant la formation (Teams et Excel).

Actualisation 02/25

Révision des notions de bases à connaître (onglets et leurs fonctionnalités) à travers différents exercices pratiques.

Utiliser les raccourcis clavier pour se déplacer.

Utiliser la poignée de recopie pour compléter une feuille.

Créer une copie d'une feuille.

Utiliser les différents collages spéciaux.

Savoir utiliser un modèle de document.

Exercices pratique.

2^{ème} Séance : 3H

Utiliser les en-têtes et pied de page sur une feuille de calcul.

Paramétrer les options d'impression.

Enregistrer un document en PDF.

Insérer des objets graphiques dans une feuille.

Savoir les différences entre des fichiers de différentes versions d'Excel.

Exercices pratique.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

3^{ème} Séance : 3H

Connaitre les références absolues et relatives dans Excel.

Construire une formule avec plusieurs opérateurs arithmétiques.

Copier une formule dans une cellule, utiliser du texte dans une formule.

Reconnaitre les erreurs et savoir ce qu'elle signifie.

Exercices pratique.

4[°] Séance : 3H

Utiliser les formule SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.

Utiliser les formules SI, SI imbriqués, OU, ET.

Créer un tableau et lui appliquer un style.

Utiliser la fonction de fusion de cellule.

Changer l'alignement dans une cellule.

Actualisation 02/25

Exercices pratique.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

5^{ème} Séance : 3H

Utiliser la mise en forme conditionnelle.

Paramétrer le format de cellule.

Utiliser le séparateur de milliers.

Utiliser le correcteur d'orthographe.

Utiliser les options de tri et de recherche.

Créer un groupe de travail.

Exercices pratique.

6^{ème} Séance : 3H

Paramétrer la mise en forme d'un graphique.

Utiliser et paramétrer un tableau croisé dynamique.

Utiliser la fonction d'analyse rapide.

Exercices pratiques.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

7^{ème} Séance : 3H

Préparation et configuration pour le passage de l'évaluation Tosa.

Evaluation Tosa Excel.

Débrief du passage de la certification.

8^{ème} Séance : 3h

Utilisation des marques de révision.

Utilisation des fonctionnalités rechercher, rechercher / remplacer, atteindre.

Se créer des corrections automatiques personnalisées

Exercices pratiques.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

Actualisation 02/25

9^{ème} Séance : 3H

Révision avant passage de la certification en fonction des besoins du stagiaire.

Exercices pratiques.

10^{ème} Séance : 3H

Préparation et configuration pour le passage de la certification Tosa ou des évaluations finales.

Certification Tosa Excel ou évaluation finale .

Débrief du passage de la certification.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

EVALUATION

L'évaluation de la formation repose sur plusieurs processus et outils :

Evaluation de satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation.

Evaluation des acquis de formation (quizz, tests, Tosa, ...).

Certification Excel.

ACCESSIBILITE

Les actions se déroulent dans des locaux accessibles aux Personnes en situation de handicap. ACTEFI est engagé dans la démarché d'accessibilité des organismes de formation pilotée par la Ressource Handicap Formation

Les outils accessibles sur la plateforme e-learning favorisent une ergonomie diversifiée.

LIEU DE REALISATION

Inter : Bourgoin Jallieu / Grenoble

Intra : départements 38 26 69 01

COUT DE L'ACTION

Intra : Nous consulter

Inter : 783 €

Actualisation 02/25



VALIDATION DES COMPETENCES

A l'issue de l'action, les stagiaires se verront remettre une attestation détaillée des compétences.

Présentation à la certification TOSA Excel – RS 5252 – Certificateur Isograd – Echeance de l'enregistrement : 14-09-2025 Consulter la fiche du Répertoire Spécifique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

Lien vers le site du certificateur : <https://www.isograd.com>

INTERVENANT

Formateur Bureautique Numérique formé à la pédagogie pour des publics adultes

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, n'hésitez pas à contacter nos référents handicap e.drouy@actefiformation.com ou g.rey@actefiformation.com

Actualisation 02/25