INITIATION EXCEL



FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

FORMATION CERTIFIANTE TOSA – RS7256

Pour en savoir plus : **sg-formation.fr**

ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)
03 10 45 21 85
326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque
audrey@sg-formation.fr

INITIATION EXCEL

DURÉE

14 h *(2 jours)*

PUBLIC VISÉ

Tout public – professionnels ou futurs professionnels amenés à utiliser Microsoft Excel

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** *(contactez-nous)*

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.
Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Livret apprenant) - Exercices pratiques remis à l'issue de la formation - Tests d'entraînement à la certification Tosa - Suivi du programme de formation
Poste équipé de Microsoft Excel (Microsoft 365 recommandé) ; supports et fichiers d'exercices remis en version numérique.

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

» **Moyens permettant de suivre l'action de formation**
- Plans d'action de formation

» **Moyens permettant d'en évaluer les résultats**
- Test de positionnement Tosa Excel avant la formation (lien envoyé par email, 30 min)
- Réalisation de travaux durant la formation (exercices et mises en situation)
- Évaluation des acquis en fin de formation

» **Sanction**
- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation certifiante : passage de la certification **TOSA – Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (RS7256)**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se repérer dans l'environnement d'Excel et saisir des données efficacement
- Organiser ses classeurs et ses feuilles, gérer l'affichage et l'impression
- Construire des formules de calcul fiables (fonctions de base, SI, recherche)
- Utiliser les références relatives et absolues et corriger les erreurs de formules
- Mettre en forme ses données et appliquer des mises en forme conditionnelles
- Trier, filtrer et nettoyer des données
- Représenter ses données avec des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
- Se préparer au passage de la certification Tosa Excel (RS7256)

PRÉREQUIS

- Aucun – savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, gestion des fichiers)

CERTIFICAT

CERTIFICATION TOSA – RS7256

Objectifs et contexte de la certification

Les compétences en gestion de données sur Microsoft Excel sont recherchées dans de nombreux domaines : comptabilité et finance (budgets, prévisions, rapports), logistique (stocks, approvisionnements), fonctions commerciales et marketing (suivi des ventes, bases clients), gestion de projet (suivi des tâches et des délais), mais aussi dans tous les métiers où Excel est devenu un outil du quotidien (indépendants, commerciaux, artisans…).

La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » (Tosa), enregistrée au Répertoire spécifique sous le numéro **RS7256** (certificateur : ISOGRAD), permet de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour organiser, analyser et présenter des données. Elle repose sur un test en ligne à l'issue duquel le candidat obtient un **score de 0 à 1000**, correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Pour cette certification, la certification est délivrée **dès le niveau Basique** (score de 351).

Compétences attestées

La certification évalue **4 domaines** et **13 compétences** :

Domaine 1 : Environnement et méthodes

1.1 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.

1.2 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 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.

1.3 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.

1.4 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 pieds 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.

Domaine 2 : Calculs et formules

2.1 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 et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.

2.2 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, 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 d'extraire des informations pertinentes pour la prise de décision.

2.3 Gérer les formules : Concevoir, gérer et organiser des formules 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 et de garantir la fiabilité des analyses.

Domaine 3 : Mise en forme

3.1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques : Créer, utiliser et modifier des formats numériques en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis 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.

3.2 Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : Mettre en forme les données d'un classeur, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles, 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 faciles à interpréter.

3.3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles 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.

Domaine 4 : Gestion des données

4.1 Utiliser les outils de gestion de données : Utiliser les outils de gestion de données 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 tris et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.

4.2 Créer et gérer les graphiques : Créer et gérer des graphiques 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.

4.3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques : Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques 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.

Modalités d'évaluation

- **Test adaptatif** : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du test
- **Scoring mathématique IRT** (Item Response Theory) : score sur 1000
- **Typologies de questions** : exercices de mise en situation dans l'environnement Microsoft Excel, activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes...), QCM
- **Format** : 35 questions – 60 minutes, réparties sur les 4 domaines
- **Conditions de passage** : en ligne, sous surveillance d'un examinateur en présentiel ou à distance (e-surveillance)

Échelle des résultats

Niveau Tosa	Score	Résultat
Initial	1 – 350	Attestation de passage
Basique	351 – 550	Certification délivrée
Opérationnel	551 – 725	Certification délivrée
Avancé	726 – 875	Certification délivrée
Expert	876 – 1000	Certification délivrée

La certification est délivrée à partir du niveau Basique (score de 351). En deçà, le candidat reçoit une attestation de passage.

PROGRAMME

MODULE 1 : PRENDRE SES REPÈRES ET ORGANISER SES CLASSEURS

JOUR 1 – 3 H 30

Référentiel Tosa RS7256 – compétences 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4

Saisir et éditer les données

- Saisir, modifier et effacer le contenu des cellules
- Couper, copier, coller et collage spécial (valeurs, formats)
- Poignée de recopie, séries, saisie semi-automatique et remplissage instantané

Se repérer dans l'environnement d'Excel

- Le ruban et ses onglets, la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état et la zone de recherche
- Raccourcis clavier essentiels et menus contextuels
- Enregistrement automatique sur OneDrive, partage et commentaires ; découverte de Copilot dans Excel

Organiser classeurs, feuilles et tableaux

- Insérer, renommer, déplacer, copier et colorer des feuilles
- Figer les volets pour garder les titres visibles
- Ouvrir, enregistrer et exporter un classeur (XLSX, CSV, PDF)

Gérer l'affichage et l'impression

- Modes d'affichage : Normal, Mise en page, Aperçu des sauts de page ; zoom ; quadrillage
- Mise en page : orientation, marges, échelle, en-têtes et pieds de page, titres à imprimer
- Définir une zone d'impression, imprimer tout ou partie d'un tableau

Travaux pratiques : Création d'un classeur de suivi à plusieurs feuilles, organisé, mis en page et prêt à imprimer

MODULE 2 : CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCUL FIABLES

JOUR 1 – 3 H 30

Référentiel Tosa RS7256 – compétences 2.1 – 2.2 – 2.3

Utiliser les fonctions de calcul

- Opérateurs et priorités de calcul
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, ARRONDI
- Fonction conditionnelle SI, combinée avec ET et OU
- Fonctions de date : AUJOURDHUI, DATE, ANNEE

Calculer et rechercher dans une base de données

- Calculs conditionnels : NB.SI, SOMME.SI
- Rechercher une valeur : RECHERCHEV et RECHERCHEX ; découverte d'INDEX et EQUIV
- Faire référence à une autre feuille ou à un autre classeur

Gérer et fiabiliser ses formules

- Références relatives et absolues ($), noms de cellules
- Identifier et corriger les erreurs (#NOM?, #DIV/0!, #N/A, #####)
- Repérer les antécédents et les dépendants ; mesurer l'impact d'une suppression de ligne ou de colonne

Travaux pratiques : Réalisation d'un budget et d'une facture automatisés avec formules conditionnelles et recherche dans une liste de produits

MODULE 3 : METTRE EN FORME ET METTRE EN VALEUR SES DONNÉES

JOUR 2 – 3 H

Référentiel Tosa RS7256 – compétences 3.1 – 3.2 – 3.3

Appliquer des formats

- Police, alignement, bordures, couleurs de remplissage, styles de cellule
- Formats numériques : nombre, pourcentage, date, monétaire ; formats personnalisés simples

Mettre en forme un classeur

- Mettre les données sous forme de tableau : styles, ligne de total, filtres
- Thèmes du classeur pour une présentation homogène

Mises en forme conditionnelles et objets graphiques

- Règles simples : mise en surbrillance, barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- Modifier et supprimer des règles
- Insérer et mettre en forme formes, images et icônes

Travaux pratiques : Mise en forme professionnelle d'un tableau de ventes avec tableau structuré et mises en forme conditionnelles

MODULE 4 : GÉRER ET ANALYSER SES DONNÉES

JOUR 2 – 4 H

Référentiel Tosa RS7256 – compétences 4.1 – 4.2 – 4.3

Utiliser les outils de gestion de données

- Trier sur un ou plusieurs critères, filtres automatiques
- Importer un fichier texte ou CSV ; nettoyer les données (supprimer les doublons, convertir, corriger les formats)
- Liste déroulante avec la validation des données

Créer et gérer des graphiques

- Choisir le graphique adapté : histogramme, barres, courbes, secteurs ; graphiques recommandés
- Modifier les éléments : titres, axes, étiquettes, légende, couleurs ; mise à jour automatique
- Graphiques sparkline ; intégrer un graphique ou un tableau Excel dans Word ou PowerPoint

Créer des tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique, ajouter, supprimer et réorganiser des champs
- Filtrer, trier, utiliser des segments et actualiser les données
- Créer un graphique croisé dynamique
- Se préparer à la certification : déroulé du test Tosa Excel et entraînement sur des exercices types

Travaux pratiques : Analyse d'un fichier de données importé : nettoyage, tris et filtres, graphique et tableau croisé dynamique de synthèse