

Programme de formation

Intitulé de la formation **Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)** Excel opérationnel - Niveau 2

Domaine	Bureautique	02/2026
Éligible CPF	Non ☐ Oui ☒	Date d'enregistrement 24/09/2025
Certificateur ISOGRAD	https://www.isograd.com	Code RS 7256
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/	 FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique



Objectifs

Objectifs généraux

- Assurer la sécurité des données et gestion multi-feuilles
- Employer à bon escient les fonctions de calculs avancées
- Concevoir une table de données Excel avec outils et fonctions adaptées
- Exploiter une table de données Excel (Tris, filtres, extractions, sous-totaux, tableaux croisés dynamique)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)moyenne

- Utiliser les fonctions de collage spécial, les options avancées d'enregistrement et gérer l'impression de taille de données importantes
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres et exploiter un tableau croisé dynamique



Durée : 3j de formation **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 7 personnes
soit **21h par stagiaire**



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant exploiter les données importées ou les créer et réaliser des opérations complexes



Prérequis et niveau d'entrée

- Savoir mettre en œuvre les bases du logiciel (somme, moyenne, \$, recopie...)



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Test en ligne pour évaluer les compétences des candidats (TOSA® Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points.



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 points ; en deçà, une attestation de passage sera remise.
Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.

Barème d'évaluation :

- Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725) / Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Si certification TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données réussie, à partir de 351 / 1000.**
- Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau opérationnel entre 551 et 725.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- **Taux de réussite et score moyen obtenu TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données : 2025 : Ø.**



Contenu de formation

1- LA GESTION DES FEUILLES – 1H30 – Copier, Déplacer, Insérer, Supprimer – Notion de Feuille modèle – Insérer une forme et lien hypertexte	2- EXPLOITER LES FEUILLES – 2H – Modification en série – Réaliser des tableaux avec liaison
3- PROTECTION DES DONNEES – 30MIN – Protéger les cellules, la feuille, le classeur – Format de fichier	4- FORMULES AVANCEES – 5H – Les traitements conditionnels – Fonctions de statistiques avancées (nb.si, somme.si) – Fonctions sur les chaînes de caractères et sur les dates – Fonctions financières
5- CREER UNE TABLE DE DONNEES – 4H – La phase d'analyse – La structure d'une liste – Les règles de validation – Tableau (dynamique) – Les fonctions RechercheV, Index, Equiv	6- EXPLOITER UNE TABLE DE DONNEES – 3H30 – Trier – Sous-totaux simples et multiples – Gérer le plan sur les sous-totaux – Gérer des filtres automatiques – Créer des filtres personnalisés



Programme de formation

	– Syntaxe et mise en œuvre – Mise en forme conditionnelle avec formule	– Gérer les filtres élaborés – Extraire les données – Fonction de base de données
7- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES -3H30		
	– Définition – Création – Mettre à jour les tableaux – Gérer les calculs et leur format	– Organisation du TCD – Les segments (office 2013) – Insérer un champ calculé
EVALUATION – 1H		
	Certification TOSA Questionnaire de satisfaction de fin de formation	

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron





Référentiel de certification et d'évaluation

Niveau opérationnel

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	Connaissance de l'environnement Excel - Personnaliser les onglets du ruban - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier - Utiliser la poignée de recopie - Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul - Constituer un groupe de travail Collage spécial - Coller et transposer les valeurs - Coller en effectuant une opération - Coller les formats Options d'enregistrement et d'impression des documents - Enregistrer un document au format PDF - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents - Maîtriser les options d'impression - Insérer un en-tête ou un pied de page
Calculs (formules, fonctions)	Méthodes de calculs - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule - Copier ou déplacer une formule - Utiliser du texte dans une formule
	- Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, ##### Utilisation des formules fréquentes - Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
Mise en forme	Amélioration de la mise en forme et révision des cellules - Reconnaître les différents formats de cellules - Fusionner des cellules - Modifier l'alignement du contenu d'une cellule - Comprendre la mise en forme conditionnelle - Utiliser le vérificateur d'orthographe - Accepter ou refuser les corrections Création et mise en forme d'un tableau - Créer un tableau - Appliquer un style à un tableau Insertion d'objets graphiques - Insérer un SmartArt, une forme ou une image - Insérer un graphique
Gestion des données	Amélioration de la mise en forme d'un graphique - Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique - Agrandir et réduire la taille d'un graphique - Gérer les titres et légendes - Modifier les séries de données d'un graphique - Imprimer un graphique Lecture d'un tableau croisé dynamique - Reconnaître un tableau croisé dynamique - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique - Filtrer les données d'un tableau - Utiliser le remplissage instantané - Utiliser les filtres complexes
	Tri et recherche des données - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme) - Utiliser des filtres automatiques Utilisation des outils - Utiliser la fonction Analyse rapide - Utiliser la fonction Valeur cible



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr