

# Parcours Excel consolidation et perfectionnement

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)



CPF

CERTIFICATION

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

## Objectif de formation

La formation vous permettra de concevoir des tableaux, réaliser des graphiques et les personnaliser, d'analyser des bases de données Excel et réaliser des tableaux de synthèse.

## Programme

### Identifier les éléments clés de l'environnement Excel.

- Appréhender le vocabulaire et l'environnement Excel
- Gérer le classeur, les feuilles, les cellules
- Insérer correctement des données dans les cellules
- Concevoir une formule simple et avec parenthèses
- Utiliser les possibilités de la poignée de recopie incrémentée
- Identifier les principaux code erreur (#####, #REF, #DIV/0!)

### Afficher le document

- Utiliser les modes d'affichage de la feuille de calcul
- Appliquer une mise en page et imprimer
- Insérer des entêtes et pieds de page

### Mettre en forme et structurer

- Utiliser les formats définis dans Excel
- Reproduire une mise en forme (outil Pinceau)
- Créer des formats personnalisés
- Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul

### Exploiter les Références relatives et absolues

- Calculer en paramétrant correctement les références

### Calculer avec des fonctions

- Utiliser la Somme automatique
- Identifier les fonctions clés et leur syntaxe
- Exploiter les fonctions élémentaires MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, NB, NBVAL
- Analyser et vérifier les erreurs

### Découvrir le conditionnel dans Excel

- Calculer avec la fonction SI simple
- Analyser visuellement avec la mise en forme conditionnelle

### Gérer les feuilles de calcul

- Insérer, supprimer, renommer, masquer les feuilles
- Déplacer et copier les feuilles
- Utiliser le groupe de travail
- Effectuer des calculs internes (entre feuilles)

### Appliquer des protections

- Protéger le classeur
- Protéger la feuille de calcul
- Ouvrir un fichier avec Mot de passe

### Créer des graphiques

- Concevoir un graphique

## Infos pratiques

### 🎓 Type de formation

Formation continue

### 👤 Public cible

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données avec Excel.

### 🕒 Durée

6 Jours dont 42 Heures en centre

### 💰 Tarif(s) net de taxe

Nous consulter

### 📍 Adresse

**Morlaix - CCI Formation**  
Aéroport,  
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Appliquer un type de graphique

Personnaliser un graphique

### **Organiser des listes**

Caractériser une liste

Mettre une liste sous forme de tableau de données

Trier et filtrer les données

Analyser les données

### **Organiser l'environnement de travail**

Envoyer par mail en tant que pièce jointe ou fichier PDF

Enregistrer dans différents formats

Associer des commentaires à des cellules

Utiliser les raccourcis clavier

Appliquer des trucs et astuces clés

### **Exploiter les Références relatives et absolues**

Calculer avec des références relatives, absolues et mixtes

Nommer des cellules, plages de cellules

Utiliser des noms dans les formules de calcul

Résoudre le code erreur #NOM? et utiliser le gestionnaire de noms

### **Utiliser les fonctions avancées**

Analyser les données avec les fonctions SIERREUR, ESTNA, ESTVIDE,...

Rechercher des informations avec les fonctions (RECHERCHEX ou encore RECHERCHEV, INDEX et EQUIV)

Appliquer des fonctions de traitement de chaînes de texte (CONCAT, STXT,...)

Exploiter les fonctions dates

Calculer avec la valeur cible

### **Utiliser le conditionnel dans Excel**

Automatiser des calculs avec les fonctions conditionnelles SI simples et imbriquées

Analyser sur plusieurs critères avec les fonctions ET / OU

Effectuer des calculs statistiques avec les fonctions SOMME.SI, NB.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS,....

Analyser visuellement avec la mise en forme conditionnelle (simple et évoluée avec formules)

### **Gérer les feuilles de calcul**

Utiliser le groupe de travail

Effectuer des calculs entre feuilles

Protéger la feuille et le classeur

### **Restreindre les saisies de données**

Utiliser les différents types de validation des données

Personnaliser les messages d'alerte

Créer des listes déroulantes à choix

### **Gérer les listes et bases de données**

Importer et traiter des fichiers texte

Caractériser une liste Mettre une liste sous forme de tableau de données

Utiliser les noms de tables dans les formules Trier et filtrer (simple et élaboré)

Utiliser la fonction SOUS.TOTAL

Utiliser les fonctions de bases de données

### **Analyser vos données avec les tableaux croisés dynamiques**

Créer un tableau croisé dynamique

Manipuler les champs et actualiser les données

Utiliser les segments et les filtres chronologiques

Modifier la fonction de calcul du tableau croisé

Créer des champs calculés

Modifier l'affichage des données (% du total, % de la ligne parente...)

Créer des graphiques croisés dynamiques simples

### **Organiser l'environnement de travail**

Gagner du temps avec des trucs et astuces clés

Personnaliser l'interface

Appliquer des mises en forme avancées

Insérer et paramétrer des objets (forme, SmartArt et graphique)

Manipuler les données et utiliser le collage spécial

Maîtriser les options d'impression

Enregistrer dans différents formats

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis

## Le parcours de formation

### Objectifs pédagogiques

Personnaliser l'environnement Excel. Réaliser des calculs fiables. Mettre en forme, structurer et présenter un document. Optimiser l'environnement Excel. Maîtriser les fonctions indispensables et automatiser les calculs. Appliquer les mises en forme avancées, les règles conditionnelles et les options de protection. Manipuler, analyser et présenter des données complexes

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation : exercices, travaux pratiques et tests d'évaluation. Dans le cadre du passage de la certification Tosa : Test adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Score sur 1000. 35 questions : Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Durée : 60 minutes 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.

### Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants.

## Les sessions



### Morlaix

- Nous contacter

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 30/04/2026

**Intitulé : Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) - ISOGRAD**

**Cette formation est éligible CPF car elle est adossée au code répertoire spécifique : 7256 - décision du 24-09-2025**

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



### ACCUEIL CCI FORMATION MORLAIX

[formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh)

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729  
Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - [formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



CCI FORMATION  
BRETAGNE