

Formation : Excel, prise en main

certification TOSA® à distance en option

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. ECM

Prix : 1350 CHF H.T.



4,8 / 5

BEST

Ce module vous apprend à maîtriser l'interface Excel (Desktop ou Microsoft 365) et à la personnaliser. Vous saurez saisir, copier, déplacer des données, créer des formules simples en comprenant l'adressage et la priorité des opérateurs. Vous utiliserez les fonctions de base pour automatiser les calculs, mettre en forme vos tableaux, trier et analyser des données, gérer plusieurs onglets et préparer vos fichiers pour impression ou partage.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître et personnaliser l'interface de travail
- ✓ Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- ✓ Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- ✓ Mettre en forme, partager et imprimer un tableau
- ✓ Utiliser des fonctions Excel basiques
- ✓ Mettre en page, présenter, trier et analyser des données
- ✓ Comprendre la priorité des opérateurs dans les formules
- ✓ Gérer plusieurs onglets dans un classeur
- ✓ Maîtriser les manipulations ergonomiques comme la désélection

Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Découverte de l'environnement Excel

- Lancer Excel et découvrir l'interface.
- Personnaliser la barre d'outils et le ruban.
- Utiliser l'aide intégrée.
- Désélectionner une sélection : astuces et raccourcis.

Travaux pratiques

Créer et enregistrer un classeur.

2 Créer et présenter un tableau

- Connaître les règles de base et les bonnes pratiques.
- Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
- Découvrir les options de présentation d'un tableau.
- Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée.
- Utiliser les fonctions de remplissage automatique.

Travaux pratiques

Concevoir des tableaux de calculs.

3 Maîtriser les formules

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
- Découvrir le mode audit.

Travaux pratiques

Exploiter les outils de calcul.

4 Paramétrier l'impression

- Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.

Travaux pratiques

Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Gérer les onglets et les classeurs

- Organiser les feuilles et les partager.
- Travailleur et partager les classeurs en temps réels via OneDrive ou Excel Online.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...
- Enregistrement automatique: Autosave.
- Partage de classeurs en temps réel via OneDrive.

Travaux pratiques

Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.

6 Créer une liste de données

- Gérer les listes de données.
- Utiliser les outils de "tableaux".
- Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs.

Travaux pratiques

Gérer des listes de données.

7 Exploiter et analyser des données

- Utiliser la balise analyse de données.
- Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres.
- S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques.
- Gérer les données de grande taille.

Travaux pratiques

Calculer les informations significatives de listes de données.

8 Créer des graphiques

- Choisir un type de graphique selon les données.
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
- Enregistrer un modèle.
- Découvrir des outils de présentation rapide.

Travaux pratiques

Créer des graphiques.

Options

Certification : 80€ HT

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 351 points. Le programme vise le niveau initial à basique (score de 351 à 550). Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 25 fév., 25 mars, 8 avr., 4 mai, 18 mai,
8 juin, 8 juin, 22 juin, 29 juil., 26 août, 26 août,
7 sep., 23 sep., 14 oct., 2 nov., 2 nov., 23 nov.,
9 déc.

LAUSANNE

2026 : 23 sep.

GENÈVE

2026 : 23 sep.