



# Utiliser Excel à des fins professionnelles

Apprendre à tirer profit de toute la puissance d'Excel en découvrant les fonctionnalités les plus utiles de ce logiciel incontournable.  
Certification TOSA Excel possible (éligible au CPF)

**Durée :** 2 jours

**Organisation :** en présentiel.  
Possibilité d'organiser la session en distanciel synchrone

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :**

**Validation des acquis :** 2,00

**Maximum de participants :** 6

**Tarif inter :** 1 000 € HT / stagiaire

## Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

*Session sur-mesure possible*

## Objectifs

- Prendre en main l'environnement d'Excel : organiser les feuilles et les classeurs, personnaliser le ruban etc.
- Créer des formules de calcul et utiliser des fonctions simples et logiques
- Créer et mettre en forme un tableau de données
- Trier et filtrer les données dans un tableau
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données

[www.lesclesdelagestion.fr](http://www.lesclesdelagestion.fr)

## Programme détaillé

### 1/ Prendre ses marques

- Se repérer dans l'environnement de l'application tableur (ruban, onglets, etc.)
- Prendre en main le tableur : manipuler les contenus de cellules, redimensionner les lignes et les colonnes, supprimer/insérer des lignes et des colonnes, utiliser l'outil pinceau, figer les volets, etc.
- Utiliser ses premières formules de calcul : effectuer des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) et identifier les priorités de calcul
- Sauver son travail sous différents formats

### 2/ Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
- Mettre les données sous forme de tableau (effectuer des encadrements, modifier la présentation des cellules, etc.)
- Trier et filtrer des données
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

### 3/ Se familiariser avec les formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques (appliquer les fonctions MIN et MAX, etc.)
- Appliquer une condition (fonctions logiques ET, OU et SI)

- Afficher automatiquement la date du jour
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

### 4/ Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique, le positionner dans une feuille
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

### 5/ Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

### 6/ Mise en place de tableaux de bord

- Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
- Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques

### 7/ Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes

- Certification obtenue : TOSA Excel
- Certificateur : ISOGRAD (<https://www.tosa.org/FR/index>)
- Code enregistrement : RS5252
- Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

## Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin  
07 68 40 08 95  
[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)

 les clés de la gestion  
FORMATIONS