FORMATION CERTIFIANTE RS7256

FORMATION EXCEL AVANCE

Ce cours avancé d'Excel vous permettra de perfectionner votre maîtrise du renommé logiciel de Microsoft. Essentiel pour la création de statistiques, le calcul et l'analyse de données, ainsi que le suivi de vos ratios et marges, ce tableur sophistiqué offre la capacité de concevoir des tableaux complexes et de les visualiser à travers des représentations graphiques élaborées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
60h de cours. 1 an d'accès à notre plateforme e-learning pour apprendre à votre rythme	**100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.**	**À partir de 499 €**	**15 jours**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne qui souhaite apprendre à maitriser le logiciel Excel

PRÉREQUIS
Une connaissance de base de l'outil informatique

02 Objectifs pédagogiques

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

- Découvrir les fonctions de base d'Excel
- Apprendre à gérer, créer et présenter des tableaux et classeurs simples
- S'initier à la création de tableaux croisés dynamiques et aux fonctions complexes

03 Programme détaillé

M1 Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

M2 Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

M3 Exploitez la puissance du calcul

- C alculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

M4 Illustrer les chiffres avec des graphiques
- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

M5 Organiser les feuilles et classeurs
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.

LIEU / FORMAT
100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Formation seule avec un formateur + espace e-learning. Théorie + pratique

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Quiz théoriques + tests pratiques tout au long de la formation

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Certification préparée

TYPE DE RECONNAISSANCE
RS RS7256

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

CERTIFICATEUR
ISOGRAD

ENREGISTREMENT
Décision du 24/09/2025 — échéance le 24/09/2028

MODALITÉS DE CERTIFICATION
Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000. Typologies de questions :Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Excel (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Format du test : 35 questions – 60 minutes La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des

BLOCS DE COMPÉTENCES
Certification enregistrée au Répertoire spécifique : elle n'est pas découpée en blocs de compétences.

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES
Aucune correspondance — Certification antérieure : RS8 TOSA

SUITES DE PARCOURS
Non précisées par le certificateur sur la fiche France Compétences.

Compétences attestées

- Environnement et méthodes
- 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.
- 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 avancées 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.
- 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.
- 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 notes de bas 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 dans un contexte de présentation ou de partage professionnel.
- Calculs et Formules
- 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, d'optimiser le traitement des données et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.
- 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 dans Microsoft Excel, 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 de structurer, analyser et extraire des informations pertinentes pour des prises de décision stratégiques.
- Gérer les formules : concevoir, gérer et organiser des formules complexes 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 avancés et de garantir la fiabilité des analyses.
- Créer, utiliser, modifier les formats numériques : créer, utiliser et modifier des formats numériques dans Microsoft Excel en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles

prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, 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.

- Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : mettre en forme les données d'un classeur Microsoft Excel, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, 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 visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations.
- Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel 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 dans des contextes d'analyse et de reporting.

Fiche officielle : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Sessions en continue, délai d'accès de 15 jours, inscription sur le CPF ou par email pour un devis

DÉLAI D'ACCÈS
15 jours

FINANCEMENTS POSSIBLES
- Financement personnel
- CPF
- Employeur
- France Travail

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Offre Bronze	Adapté pour se former en autonomie	**499 €**
Offre Argent	Adapté pour se former tout en flexibilité	**999 €**
Offre Or	Adapté pour se former tout en flexibilité	**1900 €**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez nous pour mettre en place une solution adaptée à vos besoins. Satisfaction 100% des apprenants satisfaits

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**100%**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**0%**	Calculé sur les 12 derniers mois
Taux d'obtention de la certification	**100%**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr