

# catalogue 2025

des **formations**  
100% à distance

L'e-campus  
à dimension  
humaine

Contact :

**04 94 21 36 42**

[samantha.franck@eformacampus.fr](mailto:samantha.franck@eformacampus.fr)

Siège social :

515 avenue Pablo Picasso  
83160 La Valette du Var

 **E-FORMA  
CAMPUS**

# EXCEL POUR OFFICE 365

## NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
- Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.
- Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
- Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.



Niveau Avancé



Tous publics



2h

180€ TTC



Aucun prérequis

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
- 2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
- 2.3. Enregistrer des affichages
- 2.4. Maîtriser le volet de Navigation
- 2.5. Fractionner un classeur
- 2.6. Afficher l'onglet Développeur
- 2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur

- 3.1. Exécuter une macro enregistrée
- 4.1. Faire des calculs sur les heures
- 4.2. Fonction ARRondi
- 4.3. Fonction ENT
- 4.4. Fonction INDEX
- 4.5. Fonction EQUIV
- 4.6. Fonction DROITE
- 4.7. Fonction STXT
- 4.8. Fonction EXACT
- 4.9. Fonction REMPLACER
- 4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
- 4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
- 4.12. Fonction JOURSEM
- 4.12. Calcul sur les heures négatives
- 4.13. Fonction NB.SI
- 4.14. Fonction RANG
- 4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
- 4.16. Fonction BDN.B
- 4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
- 4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
- 4.19. Fonctions RECHERCHEV
- 4.20. Fonction RECHERCHEH
- 4.21. Utiliser Sous-total
- 4.22. Fonction SOUS.TOTAL
- 4.23. Fonction SOMMEPROD

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Utiliser les Styles
- 5.4. Insérer un arrière-plan
- 5.5. Insérer une copie d'écran
- 6.1. Créer un modèle de graphique
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Boursier
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barre
- 6.4. Créer un graphique Radar
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.5. Superposer les séries
- 6.6. Créer un graphique en Cascade
- 6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
- 6.7. Créer une courbe de tendance
- 6.8. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.9. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
- 7.1. Effectuer des tris multicritères
- 7.2. Trier et filtrer les données
- 7.3. Utiliser le remplissage instantané
- 7.4. Convertir un tableau en plage de données
- 7.5. Utiliser une liste de validation
- 8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
- 8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
- 8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
- 9.1. Signer un classeur Excel
- 9.2. Protéger un classeur par mot de passe
- 9.3. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
- 9.4. Protéger des cellules
- 9.5. Protéger une feuille de stock

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de se préparant efficacement à l'examen TOSA
- Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels
- Savoir éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA
- Renforcer son expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h

190€ TTC



Aucun prérequis

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## PROGRAMME

- Qu'est ce que la certification TOSA
- Quels sont les niveaux de la certification
- Quels sont les types de questions
- Quelles sont les conditions de passage
- Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
- Qu'est ce que le niveau Basique
- Exercice pour le niveau Basique
- Les compétences du niveau Basique
- Exercice pour le niveau Initial
- Qu'est ce que le niveau Initial
- Les compétences du niveau Initial
- Qu'est ce que le niveau Opérationnel
- Les compétences du niveau Opérationnel
- Exercice pour le niveau Opérationnel
- Qu'est ce que le niveau Avancé
- Les compétences du niveau Avancé
- Exercice pour le niveau Avancé
- Qu'est-ce que le niveau Expert
- Les compétences du niveau Expert
- Exercice pour le niveau Expert
- Les pièges à éviter
- FAQ

L'e-campus  
à dimension  
humaine

