

catalogue 2025

des **formations**
100% à distance

L'e-campus
à dimension
humaine

Contact :

04 94 21 36 42

 **E-FORMA
CAMPUS**

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques

- Être en mesure de comprendre et d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
- Savoir saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
- Savoir créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
- Savoir utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h

250€ 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

1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaître sa version Excel
1.5. Noter votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction
2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards
3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de copie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Figer les volets

4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.7. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

11.1. Accéder au traducteur
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
11.3. Accéder aux statistiques du classeur
11.4. Utiliser la Recherche intelligente
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.7. Les compétences pour la révision
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
12.1. Enoncé Exercice final
12.2. Correction Exercice final
13.1. Conclusion



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42

06 01 86 73 29

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
- Être capable de créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
- Être capable d'optimiser la mise en forme et la gestion des données.
- Savoir automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.



Niveau Intermédiaire



Tous publics



3h

200€ 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
- 1.2. Utiliser les fichiers de la formation

- 2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
- 2.2. Utiliser la poignée de recopie
- 2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
- 2.4. Constituer un groupe de travail
- 2.5. Enregistrer au format PDF

- 3.1. Coller et transposer les valeurs
- 3.2. Coller en effectuant une opération

- 4.1. Faire des calculs avec différents types de références
- 4.2. Les fonctions par catégories
- 4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
- 4.4. Fonction SI
- 4.5. Fonction SI imbriquée
- 4.6. Fonction SI.CONDITIONS
- 4.7. Fonction SI.MULTIPLE
- 4.8. Fonction NB.SI
- 4.9. Fonction OU
- 4.10. Fonction ET
- 4.11. Fonction SOMME.SI
- 4.12. Fonction MOYENNE.SI
- 4.13. Utiliser les cellules nommées
- 4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
- 4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
- 4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
- 4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt

- 6.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 6.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 6.3. Utiliser Sous-total
- 6.4. Utiliser la consolidation
- 6.5. Mettre sous forme de tableau
- 6.6. Énoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 6.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données

- 7.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
- 7.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
- 7.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
- 7.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
- 7.5. Synthétiser les données sur une période
- 7.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 7.7. Compter le nombre d'occurrences
- 7.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
- 7.9. Faire apparaître la liste de champs

- 8.1. Graphique croisé dynamique
- 8.2. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock

- 9.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
- 9.2. Choisir le format de fichier
- 9.3. Ouvrir un classeur .xls et l'enregistrer en .xlsx



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42

06 01 86 73 29

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



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42
06 01 86 73 29

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Savoir maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.
- Être capable d'utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.
- Être capable de créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.
- Savoir appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.



Niveau Expert



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 Excel Expert

2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro

2.2. Importer des données externes

3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms

3.2. Vérifier les formules

3.3. Évaluer une formule

3.4. Utiliser la fenêtre Espion

3.5. Fonction EQUIV

3.6. Fonction DECALER

3.7. Fonction ESTNA

3.8. Fonction ESTNUM

3.9. Fonction ESTVIDE

3.10. Fonction VPM

3.11. Fonction NPM

3.12. Fonction TAUX

3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE

3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES

4.1. Différentes options de collage

4.2. Personnaliser les formats de cellule

4.3. Gérer les liens hypertextes

5.1. Insérer un contrôle de formulaire

6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses

6.2. Atteindre une valeur cible

6.3. Maîtriser la validation des données

7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques

8.1. Créer un graphique de Sparkline

8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes

8.3. Créer un graphique en entonnoir

8.4. Créer un graphique de type Pyramide

8.5. Créer un graphique Ombrométrique

8.6. Créer un graphique à Bulles

9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42

06 01 86 73 29

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



contact@eformacampus.fr

04 94 21 36 42

06 01 86 73 29

L'e-campus
à dimension
humaine

