



Excel - Les bases pour débiter en toute simplicité

Cette formation d'initiation à Excel vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du tableur Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- 📌 Structurer un classeur
- 📌 Travailler avec un classeur
- 📌 Composer un tableau élémentaire
- 📌 Élaborer des formules simples
- 📌 Présenter des données sous forme de graphiques
- 📌 Configurer la mise en page pour l'impression
- 📌 Manipuler des listes de données



Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant **évaluer, renforcer et certifier ses compétences** sur le logiciel Microsoft Excel à l'aide de la certification TOSA, notamment :

- 📌 Salariés souhaitant **valoriser leurs compétences professionnelles**
- 📌 Demandeurs d'emploi désireux d'**améliorer leur employabilité**
- 📌 Indépendants, entrepreneurs ou auto-entrepreneurs

- 👤 Personne en reconversion professionnelle
- 👤 Toute personne utilisant le logiciel dans un cadre professionnel et souhaitant obtenir une **certification reconnue**

Certification

TOSA Excel – [Code RS 7256](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un score supérieur à 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 👤 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 👤 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 👤 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 👤 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 👤 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 👤 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 👤 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 👤 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 👤 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 👤 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 👤 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 👤 Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- 👤 Présentiel : à définir
- 👤 E-learning : à définir
- 👤 Tarif : 994 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

FACPLUS s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/



Programme de formation

Découvrir le tableur

- 📌 Ouvrir Excel
- 📌 Découvrir l'interface du logiciel
- 📌 Généralités sur l'environnement Excel (Ruban, Barre de formule, Cellules, Feuilles de calcul)
- 📌 Identifier les différents onglets au sein du ruban
- 📌 Création d'un classeur et sauvegarde
- 📌 Rouvrir le classeur
- 📌 Modifications de l'environnement
- 📌 Saisir différentes données et comprendre le fonctionnement
- 📌 Changer la largeur des colonnes
- 📌 Changer la hauteur des lignes
- 📌 Supprimer et insérer des cellules / lignes / colonnes
- 📌 Masquer Lignes / colonnes
- 📌 Copier / Couper / Coller et leurs options
- 📌 Les trois curseurs autour d'une cellule (sélection, déplacement, recopie ou incrémentation)
- 📌 Enregistrer un document sous un autre nom

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 📌 Ouvrir un classeur déjà fait sur excel et naviguer dessus

Commencer à calculer avec Excel

- 📌 Organiser et saisir des données
- 📌 Saisir une formule de calcul simple (addition, soustraction...)
- 📌 Comprendre les formules MAX, MIN, MOYENNE, SOMME, NB
- 📌 Recopie de formules simples
- 📌 Identifier l'ordre correct des opérations
- 📌 Impact de la suppression d'une ligne ou colonne pour une formule

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 📌 Se servir de fonctions simples dans un tableau de gestion des dépenses

Manipuler et mettre en forme les cellules dans Excel

- 📌 Zoom d'affichage
- 📌 Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- 📌 Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- 📌 Identifier la couleur de la police et de fond
- 📌 Traçage des bordures à l'aide des différents outils et mise en forme d'un tableau
- 📌 Le mode plein écran
- 📌 Déplacement de cellules
- 📌 Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- 📌 Fusion de cellules
- 📌 Orientation
- 📌 Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- 📌 Copie de résultats de calcul

Imprimer et mettre en page un classeur Excel

- 📌 Mise en page
- 📌 Aperçu et impression
- 📌 Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- 📌 Masquage des éléments d'une feuille

- 👤 Zone d'impression
- 👤 Saut de page
- 👤 En-tête et pied de page

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 👤 Créer son premier tableau simple et ajouter son logo d'entreprise dans l'entête

Gérer et structurer vos données dans Excel

- 👤 Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- 👤 Distinguer les principaux graphiques
- 👤 Modifier le type du graphique
- 👤 Tri des données
- 👤 Effectuer un tri automatique
- 👤 Classer par ordre croissant ou décroissant
- 👤 Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- 👤 Utilisation de l'outil Analyse rapide
- 👤 Figurer les volets

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 👤 Créer un graphique simple type histogramme

Exercice de synthèse

Réalisation d'un classeur avec intégration d'un tableau utilisant l'ensemble des connaissances

