

**Intitulé de la formation** **Excel initiation (niveau 1)**

**Domaine** Bureautique et informatique

Version 01/2024

**Éligible CPF** Non  Oui



## Certification TOSA® Excel

**Nom du certificateur** : ISOGARD  
<https://www.isograd.com>

**Date d'enregistrement** : 14 septembre 2020

**Code RS** : 5252

## Objectifs

### Objectif de la formation

Connaître les bases du tableur

### Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.



**Durée** : 3 j de formation  
soit **21h par stagiaire**

**Modalité** : Présentiel

**Effectif** : De 3 à 7 personnes



**Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



### Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser Excel



### Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



### Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.



### Évaluation

#### De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

#### Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Test en ligne pour évaluer les compétences des candidats (TOSA® Excel), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points.



# Programme de formation

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 points ; en deçà, une attestation de passage sera remise.  
Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.

Barème d'évaluation :

- Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725) / Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



## Qualité et profil de l'animateur

Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE



## Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA Excel si réussite, à partir de 351 / 1000.
- Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau basique de 351 à 550.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- **Score moyen obtenu TOSA Excel en 2021 sur un stage Initiation : 458 / 1 000, en 2022, 318 / 1 000, et en 2023, 416/ 1 000.**



## Contenu de formation

PRENDRE EN MAIN EXCEL -1H		SAISIR ET MODIFIER – 1H	
	Fonctionnalités de l'outil L'écran de travail Le vocabulaire Ouvrir/enregistrer un fichier		Quels types d'informations ? Procédure de saisie Modifier le contenu d'une cellule Effacer
LA MISE EN FORME SIMPLE – 1H30		LA MISE EN FORME ELABOREE – 1H30	
	Mise en forme des lignes et colonnes Mettre en forme les cellules Les alignements Effacer les formats		Les formats standards et personnalisés Les formats conditionnels Insérer SmartArt, image Changer de thème
RECOPIER – 1H		L'APERÇU, LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSIION – 1H30	
	Mise en œuvre Les suites Collage spécial (transposer, liaison)		Page et marges / Entête et pied Gestion des sauts de page Zone d'impression Répétition des titres
LES ETAPES DE CONCEPTION D'UN TABLEAU – 4H30		LES FORMULES – 4H30	
	La phase d'analyse Le maquetage d'un tableau La mise en place sur Excel		Calcul arithmétique de base Les fonctions statistiques élémentaires Les différents référencements de cellules Débuter avec les fonctions logiques Messages d'erreur /L'Audit de formule
LES GRAPHIQUES – 2H30		FILTRE ET TRIER UNE LISTE – 1H	
	Quels types de graphiques ?		Tri simple critère / Tri multi critères



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

Quelles données / Mode opératoire La personnalisation	Filtre simple/personnalisé/couleur
<b>EVALUATION – 1H</b>	
Certification TOSA Questionnaire de satisfaction de fin de formation	

## Contact formation

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr | Site de Rodez – intra et sur-mesure         |
| <input type="checkbox"/> Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr | Site de Millau – inter, intra et sur-mesure |
| <input type="checkbox"/> Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr | Site de Rodez – inter                       |
| <input type="checkbox"/> Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr     | Site de Rodez – intra et sur-mesure         |



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>o</sup> AVENUE**  
**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>o</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)