

Programme de formation

Intitulé de la formation **Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)** Excel basique – Niveau 1

Domaine	Bureautique		Version 02/2026
Éligible CPF	Non ☐ Oui ☒	Date d'enregistrement	24/09/2025
Certificateur ISOGRAD	https://www.isograd.com	Code RS	7256
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/	 FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique	



Objectifs

Objectifs généraux

- Créer, modifier, présenter et mettre en page Tableur et Graphique
- Concevoir et optimiser les tableaux avec formules
- Trier et filtrer une table de données

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Utiliser les fonctionnalités simples d'Excel pour modifier un classeur et son environnement
- Saisir les formules simples avec les 4 opérations dans une cellule du tableau et intégrer les fonctions de calcul dans des formules
- Mettre en forme les données et créer un graphique afin de mettre en valeur les données
- Trier et filtrer les données dans un tableau



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

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 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.



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.
- 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 »



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® Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points.
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.



FORMATION CONTINUE



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^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e 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 **Web :** www.campus12avenue.fr

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^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation
- Certification TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données 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.
- Taux de réussite et score moyen obtenu TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données : 2024 : 564/1000 – 100% réussite / 2025 : 550/1000 – 83% réussite



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'IMPRESSION – 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 ? Quelles données / Mode opératoire		Tri simple critère / Tri multi critères Filtre simple/personnalisé/couleur



Programme de formation

	La personnalisation	
EVALUATION – 1H		
	Certification TOSA	
	Questionnaire de satisfaction de fin de formation	

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



Référentiel de certification et d'évaluation

Niveau basique

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	Généralités sur l'environnement Excel - Identifier les onglets sur un ruban - Figer les volets Modifications de l'environnement Excel - Modifier une zone d'impression - Imprimer et mettre en page un document - Changer la largeur des colonnes - Changer la hauteur des lignes - Supprimer et insérer des cellules - Enregistrer un document sous un autre nom
Calculs (formules, fonctions)	Calculs - Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division - Identifier l'ordre correct des opérations Formules - Saisir une heure dans une cellule - Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI - Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
Mise en forme	Mises en forme propres à Excel - Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.) - Effectuer des encadrements de cellules - Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police - Utiliser l'outil Pinceau
Gestion des données	Graphiques - Créer et déplacer un graphique dans une feuille - Distinguer les principaux graphiques Tri des données - Effectuer un tri automatique - Classer par ordre croissant ou décroissant - Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique