

# 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                                                                                                             | Date d'enregistrement | 24/09/2025 |
| Éligible CPF       | Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>                                                    | Code RS               | 7256       |
| Certificateur      | <a href="https://www.isograd.com">https://www.isograd.com</a>                                                           |                       |            |
| ISOGRAD            |                                                                                                                         |                       |            |
| France Compétences | <a href="https://www.francecompetences.fr/reccherche/rs/7256/">https://www.francecompetences.fr/reccherche/rs/7256/</a> |                       |            |



### 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...)

1. Utiliser les fonctionnalités simples d'Excel pour créer, modifier, mettre en page et imprimer un tableau dans un classeur et son environnement
2. Saisir les formules simples avec les 4 opérations dans une cellule du tableau et intégrer les fonctions de calcul dans des formules
3. Mettre en valeur des données par leur mise en forme
4. Illustrer des données avec la création et la modification de graphiques
5. Trier et filtrer les données dans un tableau

|    |                                                          |                       |                               |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| ns | Durée : 3j de formation<br>soit <b>21h par stagiaire</b> | 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



### 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.



# Programme de formation

- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

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 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<br>L'écran de travail<br>Le vocabulaire<br>Ouvrir/enregistrer un fichier            | Quels types d'informations ?<br>Procédure de saisie<br>Modifier le contenu d'une cellule<br>Effacer                                                                                                 |
| LA MISE EN FORME SIMPLE – 1H30               |                                                                                                                | LA MISE EN FORME ELABOREE – 1H30                                                                                                                                                                    |
|                                              | Mise en forme des lignes et colonnes<br>Mettre en forme les cellules<br>Les alignements<br>Effacer les formats | Les formats standards et personnalisés<br>Les formats conditionnels<br>Insérer SmartArt, image<br>Changer de thème                                                                                  |
| RECOPIER – 1H                                |                                                                                                                | L'APERÇU, LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION – 1H30                                                                                                                                                    |
|                                              | Mise en œuvre<br>Les suites<br>Collage spécial (transposer, liaison)                                           | Page et marges / Entête et pied<br>Gestion des sauts de page<br>Zone d'impression<br>Répétition des titres                                                                                          |
| LES ETAPES DE CONCEPTION D'UN TABLEAU – 4H30 |                                                                                                                | LES FORMULES – 4H30                                                                                                                                                                                 |
|                                              | La phase d'analyse<br>Le maquetage d'un tableau<br>La mise en place sur Excel                                  | Calcul arithmétique de base<br>Les fonctions statistiques élémentaires<br>Les différents référencements de cellules<br>Débuter avec les fonctions logiques<br>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                                                                                                                                                             |



# Programme de formation

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

## Contact formation

[fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr)

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :



## Niveau basique

| Domaines                      | Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Environnement / Méthodes      | <p><b>Généralités sur l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifier les onglets sur un ruban</li> <li>☞ Figer les volets</li> </ul> <p><b>Modifications de l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Modifier une zone d'impression</li> <li>☞ Imprimer et mettre en page un document</li> <li>☞ Changer la largeur des colonnes</li> <li>☞ Changer la hauteur des lignes</li> <li>☞ Supprimer et insérer des cellules</li> <li>☞ Enregistrer un document sous un autre nom</li> </ul> |
| Calculs (formules, fonctions) | <p><b>Calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division</li> <li>☞ Identifier l'ordre correct des opérations</li> </ul> <p><b>Formules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Saisir une heure dans une cellule</li> <li>☞ Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI</li> <li>☞ Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule</li> </ul>                                                                           |
| Mise en forme                 | <p><b>Mises en forme propres à Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)</li> <li>☞ Effectuer des encadrements de cellules</li> <li>☞ Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police</li> <li>☞ Utiliser l'outil Pinceau</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| Gestion des données           | <p><b>Graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Créer et déplacer un graphique dans une feuille</li> <li>☞ Distinguer les principaux graphiques</li> </ul> <p><b>Tri des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Effectuer un tri automatique</li> <li>☞ Classer par ordre croissant ou décroissant</li> <li>☞ Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique</li> </ul>                                                                                                                                        |