



Excel débutant

- **Objectifs** : « Connaître les fonctionnalités générales d'Excel et être autonome dans les tâches basiques »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales du tableur Excel
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Connaître l'environnement du logiciel, et les outils
 - Savoir gérer les classeurs et les feuilles
 - Réaliser des tableaux simples
 - Savoir faire des calculs et des formules
 - Créer et gérer les graphiques
 - Savoir utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles
 - Mettre en forme les données
 - Utiliser les outils de gestion de données (trie, filtre, validation des données, consolidation)
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
 - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation



- Bilan qualité
- Modalités d'évaluation :
 - Validation des acquis
 - Tosa le cas échéant
 - Contrôle des acquis avec des exercices pratiques
- Libellé Certification : *Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (tosa)*
 - Nombre de questions : 35
 - Durée du test : 60 minutes
 - Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)
 - La certification Tosa Excel est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification
- Certificateur : *Isograd*
- Date d'enregistrement : *24-09-2025*
- Date d'échéance : *24-09-2028*
- Code RS : *RS7256*
- Accessibilité : *L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap*
- Profil des intervenants : *Formateur expert en bureautique (3 à 4 d'expérience) et maîtrise d'Excel et expérience auprès des adultes en formation*
- Modalités d'accès : *Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique*
- Délai d'accès : *(entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois*
- Validation : *Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,*
- Equivalence : *Certification ENI Excel*
- Passerelle : *Pas de passerelles*
- Suites de parcours : *certification Tosa Word, PowerPoint*
- Débouchés : *certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale*
- Contact : *M Cardon contact@a3iformations.fr*
- Admission : *Entretien téléphonique et test d'évaluation*
- Matériel : *1 PC équipé d'Excel par stagiaire*



- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel groupe face à face ou en groupe
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:15
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Excel	1 pc par stagiaire avec Excel en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
5.	Séquence 2 : Je veux faire des calculs simples	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
7.	Séquence 3 : Je veux faire des graphiques simples	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
8.	Séquence 4 : Je veux trier et filtrer des tableaux de données	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
10.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:15

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	
-----	--------------------------	-----------------------	--



4

A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

TOSA®

Mise à jour le 20/01/2026
20:47:00



Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Excel

Prérequis : Connaitre un système d'exploitation

Objectifs :

- Connaitre l'environnement du logiciel, et les outils
- Savoir gérer les classeurs et les feuilles
- Mettre en forme les données

Interface et environnement

- Lancer et quitter Excel
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Enregistrer un classeur au format PDF
- La barre de formule
- Aide
- Présentation de Copilot

Impression

- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection
- Aperçu avant impression
- Le mode mise en page
- Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Numéro des pages

Les classeurs

- Créer et fermer un document
- Déplacer, copier et coller des feuilles de calcul



- Insérer et supprimer des feuilles
- Renommer une feuille
- Couleur des onglets
- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Insérer des cellules, lignes et colonnes
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Figurer les volets

Les données

- Les données
- Les caractères spéciaux
- Série de données
- Format des cellules
- Orthographe
- Copier un contenu
- Copier, couper et coller des cellules
- Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Mettre en forme des cellules
- Les zones nommées
- Bordure et remplissage des cellules
- Poignée de recopie

Les formats de cellules

- Le format nombre : créer son format, mettre en couleur un format négatif
- Format monétaire et comptabilité
- Format date



- Redéfinir le format date « Le » JJJJ jj/mm/aaaa
- Format heure
- Cumul des heures [h]
- Format pourcentage
- Les fractions
- Format texte
- Format spécial : code postal, sécurité sociale, téléphone

Adressages et liaisons

- Adressage relatif
- Adressage Absolue
- Adressage semi-relatif
- Adressage par nom
- Liaison entre feuilles et classeurs

Les Objets

- Insérer une image
- Les formes
- Les zones de texte
- Redimensionner un objet
- Positionner un objet
- Superposition des objets
- Effets sur les objets
- Les WordArt
- Les SmartArts

Séquence 2 : Je veux faire des calculs simples

Prérequis : Connaître l'interface d'Excel

Objectifs :



- *Réaliser des tableaux simples*
- *Savoir-faire des calculs et des formules*

Les calculs

- Créer une formule de calcul
- Les opérations arithmétiques +, *, / et -
- Les pourcentages
- Référence absolue
- Fonction somme()
- Fonction min(), max(), moyenne() et nb() et ecartype()
- Assistants fonctions

Séquence 3 : Je veux faire des graphiques simples

Prérequis : savoir utiliser les fonctions basiques

Objectifs :

- *Créer et gérer les graphiques*
- *Savoir utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles*

Les graphiques

- Créer un graphique
- Séries de données
- Modifier le type du graphique
- Les secteurs
- Les histogrammes
- Les courbes
- Les bulles
- Les radars
- Les autres types de graphiques



- Les graphiques empilés
- Les graphiques en 3D
- Les éléments d'un graphique
- Les axes
- Les étiquettes de données
- Les courbes de tendances
- Légende
- Les sparklines

Les mises en forme conditionnelles

- Les doublons
- Les règles de mise en forme en surbrillance des cellules
- Les barres de données
- Les nuances de couleurs
- Les jeux d'icônes
- Ecrire une règle de mise en forme conditionnelle

Séquence 4 : Je veux trier et filtrer des tableaux de données

Prérequis : savoir utiliser les fonctions basiques

Objectif : *Utiliser les outils de gestion de données (trier, filtre, validation des données, consolidation)*

Les tris et filtres

- Ordre de tri
- Trier selon des valeurs prédéfinies
- Trier les lignes selon les couleurs
- Filtre numérique



- Filtre textuel
- Filtre chronologique
- Filtre de couleur
- Les plans
- Créer des sous-totaux
- Fonction FILTRE()

