

Parcours Excel initiation et consolidation

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

CPF

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE



Objectif de formation

La formation vous permettra de comprendre l'environnement, de consolider vos connaissances de base en optimisant la construction et la mise en forme de tableaux.

Programme

Identifier les éléments clés de l'environnement

- Excel Se repérer dans l'interface et le vocabulaire Excel
- Distinguer le classeur et la feuille de calcul (lignes – colonnes – cellules)
- Évaluer le contenu des cellules
- Saisir, modifier, supprimer des données
- Enregistrer, ouvrir un fichier Excel

Concevoir des tableaux avec des calculs simples

- Ecrire une formule à l'aide des opérateurs arithmétiques (+ - / *)
- Utiliser la somme automatique simple
- Utiliser la poignée de recopie simple

Mettre en forme un tableau

- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Mettre en forme du texte, des nombres, des dates
- Ajouter des bordures simples
- Agrémenter un tableau avec des couleurs
- Utiliser les styles prédéfinis

Modifier la structure d'un tableau

- Modifier la taille des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Copier, coller des cellules

Gérer les données dans une liste

- Trier les données selon différents critères
- Utiliser les filtres automatiques pour afficher les données pertinentes
- Analyser les données

Gérer les feuilles du classeur

- Insérer et supprimer des feuilles
- Renommer une feuille

Utiliser les graphiques pour représenter les données

- Sélectionner le type de graphique adapté aux données
- Personnaliser l'affichage d'un graphique
- Adapter les graphiques selon les besoins des utilisateurs

Mettre en page et imprimer un document

- Utiliser les modes d'affichage de la feuille de calcul
- Appliquer une mise en page
- Insérer des entêtes et pieds de page
- Imprimer la feuille de calcul

Identifier les éléments clés de l'environnement Excel

- Appréhender le vocabulaire et l'environnement Excel
- Gérer le classeur, les feuilles, les cellules

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Personne qui n'a jamais utilisé Excel et qui souhaite découvrir les bases de ce logiciel puis consolider ses connaissances.

Durée

35 Heures dont 35 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

1300 € par stagiaire

89 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Site Fougères

Parc d'Activités de la Grande Marche,
4 rue Claude Bourgelat, Javené -
CS 80612

35306 Fougères

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

Insérer correctement des données dans les cellules

Concevoir une formule simple et avec parenthèses

Utiliser les possibilités de la poignée de recopie incrémentée

Identifier les principaux code erreur (#####, #REF, #DIV/0!)

Afficher le document

Utiliser les modes d'affichage de la feuille de calcul

Appliquer une mise en page et imprimer

Insérer des entêtes et pieds de page

Mettre en forme et structurer

Utiliser les formats définis dans Excel

Reproduire une mise en forme (outil Pinceau)

Créer des formats personnalisés

Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul

Exploiter les Références relatives et absolues

Calculer en paramétrant correctement les références

Calculer avec des fonctions

Utiliser la Somme automatique

Identifier les fonctions clés et leur syntaxe

Exploiter les fonctions élémentaires MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, NB, NBVAL

Analyser et vérifier les erreurs

Découvrir le conditionnel dans Excel

Calculer avec la fonction SI simple

Analyser visuellement avec la mise en forme conditionnelle

Gérer les feuilles de calcul

Insérer, supprimer, renommer, masquer les feuilles

Déplacer et copier les feuilles

Utiliser le groupe de travail

Effectuer des calculs internes (entre feuilles)

Appliquer des protections

Protéger le classeur

Protéger la feuille de calcul

Ouvrir un fichier avec Mot de passe

Créer des graphiques

Concevoir un graphique

Appliquer un type de graphique

Personnaliser un graphique

Organiser des listes

Caractériser une liste

Mettre une liste sous forme de tableau de données

Trier et filtrer les données

Analyser les données

Organiser l'environnement de travail

Envoyer par mail en tant que pièce jointe ou fichier PDF

Enregistrer dans différents formats

Associer des commentaires à des cellules

Utiliser les raccourcis clavier

Appliquer des trucs et astuces clé



Les points forts de la formation

- Un parcours de 5 jours pour renforcer votre autonomie et votre aisance sur le logiciel
- Une intersession après 2 jours de formation pour intégrer les concepts abordés et les appliquer dans le travail au quotidien
- Un questionnaire vous est adressé en amont de la formation pour vous positionner vers le niveau adapté.
- Travaux pratiques reposant sur des situations concrètes rencontrées en entreprise.
- Cette formation est éligible au CPF via la certification TOSA. Le passage de la certification est possible en fin de parcours : durée 1h. Elle permet de mesurer et de reconnaître la montée en compétences des apprenants



Les conditions d'admission

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Prendre en main l'environnement Excel. Concevoir et structurer des tableaux avec calculs. Analyser des données et les restituer sous forme graphique. Personnaliser l'environnement Excel. Réaliser des calculs fiables. Mettre en forme, structurer et présenter un document. Exploiter, analyser et partager les données

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation : exercices, travaux pratiques et tests d'évaluation. Dans le cadre du passage de la certification Tosa : Test adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Score sur 1000. 35 questions : Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Durée : 60 minutes En deçà du score de 351 points, le(la) candidat(e) se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants.

Les sessions



Fougères

- Nous contacter

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 15/04/2026

Intitulé : Exploiter les fonctionnalités de
Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse
des données (Tosa) - ISOGRAD

**Cette formation est éligible CPF car elle est
adossée au code répertoire spécifique : 7256 -
décision du 24-09-2025**

*Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur
notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr*

Contacts



JAMOIS Anne Emmanuelle

Anne-Emmanuelle.JAMOIS@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille et Vilaine - Site de Fougères - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435

Parc d'Activités de la Grande Marche, 4 rue Claude Bourgelat, Javené - CS 80612 - 35306 Fougères

Tél. : 02 99 94 75 16 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



CCI FORMATION
BRETAGNE