

# 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

5 Jours dont 35 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

1300 € par stagiaire

89 € en supplément si certification TOSA

### Adresse

**Site de Rennes/Bruz**  
Campus de Ker Lann,  
6 Rue des frères Montgolfier, BP  
17201

35172 Bruz

<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. Mettre en forme et mettre en page un tableau. 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



### Bruz

- Les 2, 4, 16, 18 et 23 mars 2026
- les 2, 4 mars et 1, 3 et 8 juin 2026

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 16/02/2026

**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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



**JAMOIS Anne Emmanuelle**

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

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435  
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz  
Tél. : 0299054545 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



CCI FORMATION  
BRETAGNE