



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 Lorient
21 quai des Indes,
CS 30362,

56323 Lorient

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>



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 ordinateur par participant, support de cours ,formateur expert en bureautique ayant une expérience en entreprise, et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique.
- Formation éligible au CPF via la certification TOSA (durée 1 heure).
- Cette formation est accessible en format sur mesure (formation INTRA).
- Pour satisfaire vos attentes et cibler le stage EXCEL le plus approprié, nous transmettons systématiquement un questionnaire d'évaluation des acquis à compléter par l'apprenant en amont de l'inscription à la formation.

Les conditions d'admission

Prérequis

Avoir suivi le stage s'initier à l'outil informatique ou maîtriser l'environnement windows, souris, clavier

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



Lorient

- 19, 20 janvier et 12, 13 février et 6 mars 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

Contacts



LE DUC Corinne

formation.continue@morbihan.cci.fr

CCI Formation Morbihan - Site de Lorient - N° SIRET 13002280900011 - N° d'activité 53351000435
21 quai des Indes, CS 30362, 56323 Lorient
Tél. : 02 97 64 04 54 - formation.continue@morbihan.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

CCI FORMATION
BRETAGNE