

# 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

1250 € par stagiaire

87 € en supplément si certification TOSA

### Adresse

**Brest - CIEL BRETAGNE**  
Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

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

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 conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis

## 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



### Le Relecq Kerhuon

- 28-29 mai, 15-16 juin, 25 juin 2026
- 28-29 mai, 10-11 septembre, 17 septembre 2026
- 22-23 juin, 10-11 septembre 17 septembre 2026
- 21-22 septembre, 05-06 octobre, 15 octobre 2026
- 21-22 septembre, 05-06 novembre, 16 novembre 2026
- 02-03 novembre, 03-04 décembre, 11 décembre 2026

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

## Contacts



**DONARD Fabienne**

[fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr](mailto:fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr)

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729

Rue du Gué Fleuri, B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon

Tél. : 02 98 30 45 75 - [cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

 CCI FORMATION  
BRETAGNE