



## 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 : Tosa Excel
  - 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 : 14-09-2020
- Code RS : RS5252
- 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](mailto: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

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- 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
	<b>JOUR 1</b>		
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
	<b>JOUR 2</b>		
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
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

3

El Cardon Emmanuel 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 10/09/2024  
17:17:00



## 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

### 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 » JJJ 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

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



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



9

El Cardon Emmanuel 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](mailto: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 10/09/2024  
17:17:00