EXCEL - Niveau basique (avec certification)

Bureautique

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Connaître et exploiter les outils d'édition
Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités
Organiser les classeurs, feuilles et tableaux
Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage
Utiliser les fonctions de calcul dans des formules
Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données
Gérer les formules
Créer, utiliser, modifier les formats numériques
Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)
Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles
Utiliser les outils de gestion de données
Créer et gérer les graphiques
Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques

Validation et certification

Certification TOSA® Excel

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

RÉFÉRENCE
BURO0035

CODE RS
7256

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

TOSA®

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

D1.C1 Connaître et exploiter les outils d'édition

Exploiter les outils de couper, copier et coller pour gérer efficacement les données dans des feuilles de calcul simples.
Appliquer des formats de cellule simples tels que le changement de police, la taille de police et la couleur de remplissage.
Utiliser les fonctions d'auto-complétion pour remplir les séries de données basées sur des modèles simples.

D1.C2 Connaître l'environnement et en utiliser les principales fonctionnalités

Identifier les onglets sur un ruban pour accéder rapidement aux outils et fonctionnalités appropriés, optimisant ainsi l'efficacité dans la réalisation des tâches sur le logiciel.
Naviguer efficacement dans l'interface de l'application en utilisant les menus déroulants pour accéder rapidement aux différentes fonctionnalités.

D1.C3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Figer les volets pour faciliter la lecture et la navigation dans des feuilles de calcul volumineuses en maintenant visibles les en-têtes ou les colonnes clés lors du défilement.
Modifier une zone d'impression pour optimiser les données imprimées et garantir une mise en page professionnelle.
Explorer les fonctions de gestion de base pour ouvrir, fermer et enregistrer des classeurs.

D1.C4 Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage

Afficher ou masquer les grilles et lignes de grille afin d'adapter l'affichage des feuilles de calcul et d'améliorer leur présentation.
Utiliser différents modes d'affichage comme la vue normale, la vue Page et la vue Lecture seule pour visualiser les données selon les besoins.
Personnaliser le zoom pour ajuster la taille de l'affichage en fonction de la densité des données.

D2.C1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Utiliser des fonctions de base telles que SOMME(), MOYENNE(), et MAX() pour effectuer des calculs simples.
Intégrer des conditions logiques telles que SI() dans les formules pour automatiser les calculs en fonction de certaines conditions.

D2.C2 Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de données

Utiliser des fonctions de base de données telles que SOMME(), MOYENNE(), et NB() pour effectuer des calculs simples sur les données.
Utiliser les fonctions de recherche de base pour accéder aux données dans les feuilles de calcul.

D2.C3 Gérer les formules

Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule pour prévenir les erreurs et préserver l'intégrité des données.
Identifier les erreurs de calcul telles que #NOM?, #DIV/0! et ##### pour diagnostiquer et corriger rapidement les problèmes dans les formules.
Créer des formules simples en utilisant une seule fonction pour effectuer des calculs de base.
Utiliser des références de cellules relatives dans les formules pour effectuer des calculs simples.

D3.C1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Appliquer des styles prédéfinis aux cellules pour une mise en forme rapide.
Manipuler les formats numériques de base comme les pourcentages pour présenter les données de manière claire et standardisée.

D3.C2 Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)

Appliquer les styles de cellules de base et les formats numériques standard aux données dans le classeur pour uniformiser la présentation, améliorer la lisibilité et garantir que les données respectent les normes visuelles et fonctionnelles attendues dans un contexte professionnel.
Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence certaines valeurs dans les données.

D3.C3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

Appliquer des règles simples de mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des valeurs spécifiques dans les données.
Appliquer les bases des tableaux pour structurer les données, faciliter leur tri et leur analyse, et exploiter les outils automatisés d'Excel.
Créer et modifier des objets graphiques de base, comme des formes et des images, pour illustrer les données et améliorer la clarté de la présentation.

D4.C1 Utiliser les outils de gestion de données

Effectuer un tri automatique pour réorganiser rapidement les données selon des critères spécifiques et faciliter leur analyse.
Classer les données par ordre croissant ou décroissant pour organiser les informations de manière logique, identifier des tendances et faciliter leur analyse.
Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique pour organiser les données textuelles, faciliter leur recherche et améliorer leur lisibilité.
Effectuer des opérations de nettoyage, comme la suppression des doublons et la correction des formats, pour assurer la qualité et la cohérence des données.

D4.C2 Créer et gérer les graphiques

Créer des graphiques de base, comme des graphiques en barres ou circulaires, pour illustrer des comparaisons, des répartitions et renforcer l'impact des rapports.

D4.C3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Créer des tableaux croisés dynamiques de base à partir de données simples pour résumer, organiser et analyser efficacement les informations.
Ajouter et supprimer des champs dans les tableaux croisés dynamiques pour ajuster la structure et adapter les analyses aux indicateurs nécessaires.
Utiliser des filtres et des tris de base dans les tableaux croisés dynamiques pour analyser les données.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.
Passage de la certification TOSA® Excel : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.
Format du test : 35 questions – 60 minutes.
Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.