# **EXCEL - Niveau basique (avec certification)**

PROMEO

Bureautique 16/12/2025

# 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** 

#### 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

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75

# Contenu de la formation

## D1.C1 Connaître et exploiter les outils d'édition

Saisie de données

Modification du contenu d'une cellule

Sélection et effacement de cellules

Déplacement de cellules

Mise en valeur des caractères

Police et taille des caractères

Couleur des cellules

Copie vers des cellules non adjacentes

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

Généralités sur l'environnement

Déplacement dans un classeur

Annulation et rétablissement d'une action

#### D1.C3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

Création d'un nouveau classeur

Largeur de colonnes / hauteur de ligne

Insertion / suppression de lignes, de colonnes et de cellules

Enregistrement d'un classeur

Ouverture d'un classeur

Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre

Mise en page

Aperçu et impression

Zone d'impression

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

Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Zoom d'affichage

En-tête et pied de page

#### D2.C1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules

Saisie d'une formule de calcul

Calcul d'un pourcentage

Condition simple

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

Somme et autres calculs simples

#### D2.C3 Gérer les formules

Recopie vers des cellules adjacentes

Référence absolue dans une formule

## D3.C1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques

Formats numériques simples

Date système et format de date

Style de cellules

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

Alignement du contenu des cellules

Fusion de cellules

Bordure des cellules

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75

Orientation du contenu d'une cellule Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Application d'un thème

#### D3.C3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles

Copie rapide de la mise en forme d'une cellule Mise en forme conditionnelle Gestion des mises en forme conditionnelles Création d'objets graphiques Sélection et suppression d'objets Copie et déplacement d'objets Dimensionnement d'un objet graphique Modification d'une zone de texte Modification d'un dessin Mise en forme des objets de dessin Insertion d'une image Gestion des images Rotation et alignement des objets

## D4.C1 Utiliser les outils de gestion de données

Superposition et groupement des objets

Recherche, remplacement
Tri de données
Filtre automatique
Filtres personnalisés
Valeurs vides et doublons
Création et gestion d'un tableau de données
Présentation et tri de données d'un tableau de données
Ajout de calcul dans un tableau de données

#### D4.C2 Créer et gérer les graphiques

Création et déplacement d'un graphique
Gestion d'un graphique
Sélection d'éléments d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments
Mise en forme des éléments du graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Impression et mise en page d'un graphique

# D4.C3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique Filtre d'un tableau croisé dynamique Filtre à l'aide de segments

# 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.

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75