RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

EXCEL FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Compétences développées

- Saisir des données dans un tableau
- Construire des tableaux avec des formules de calculs simples
- Mettre en forme et utiliser des formats automatiques
- Mettre en page et imprimer
- Créer et modifier un graphique.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification
A distance :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification

Public

Toute personne désirant utiliser Excel pour modifier des fichiers ou créer des tableaux simples.

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
Certification TOSA RS5252.

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA EXCEL
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 30 septembre 2024)

620/1000 Note moyenne
90 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

EXCEL FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF

2 / 4

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : Excel fonction de base certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF-Date d'échéance de l'enregistrement : 14-09-2025, certificateur Isograd

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Excel permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu su Microsoft Excel. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Excel

Programme

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

EXCEL FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF

3 / 4

1. PRESENTATION D'EXCEL

- Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement…
- Fonctions de déplacement et de sélection

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Choix du dossier d'enregistrement

3. SAISIE D'UN TABLEAU

- Différents types de données dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques

4. LES CALCULS

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5. MISE EN FORME

EXCEL FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Formats automatiques
- Formats conditionnels

6. LA GESTION DU CLASSEUR

- Insertion de feuilles
- Suppression de feuilles
- Copie de feuilles
- Déplacement de feuilles

7. IMPRESSION DES DOCUMENTS

- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)

8. LES GRAPHIQUES

- Création, modification
- Présentation des graphiques
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets