

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Se repérer dans l'environnement Excel, créer son premier classeur, saisir des données et les structurer.
- Réaliser des calculs simples avec les formules de base, mettre en forme et présenter ses données de façon lisible.
- Préparer l'impression/partage d'un document, organiser plusieurs feuilles, créer un graphique simple pour illustrer ses chiffres.
- Gagner du temps et éviter les erreurs courantes dans son usage quotidien d'Excel.

BUR_EXC-1

2 jours - 14 heures**INTER ou INTRA SUR-MESURE****Prérequis et accessibilité**

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du
financier et de notre planning inter

**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Excel - Intermédiaire

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS7256 enregistrée depuis le 23/09/2025 auprès de France Compétences (valide 5 ans).

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Excel sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

DECOUVRIR EXCEL : OUVRIR, REPERER, PERSONNALISER

- Lancer l'application, ouvrir/fermer un classeur.
- L'interface : feuilles, cellules, ruban, onglets, barre d'accès rapide.
- Personnaliser l'affichage (zoom, barre d'outils rapide).
- Créer un premier classeur, enregistrer, enregistrer sous, fermer.

SAISIR ET ORGANISER SES DONNEES DANS UN TABLEAU

- Différents types de saisie dans les cellules.
- Couper/copier/coller, recopie incrémentée.
- Insérer, supprimer, masquer des lignes/colonnes.
- Ajuster largeur/hauteur, renommer une feuille, déplacer/couper/copier une feuille.

METTRE EN FORME POUR RENDRE SON TABLEAU LISIBLE

- Police, taille, couleur, alignement.
- Formats (nombre, date, texte), mise en forme automatique.
- Styles prédéfinis de cellules, thèmes.
- Mise en forme conditionnelle (barres de données, nuance de couleurs).

REALISER DES CALCULS SIMPLES ET EVITER LES ERREURS

- Opérations arithmétiques de base (+, -, x, ÷).
- L'assistant fonction, la fonction « Somme automatique ».
- Fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max, Nb).
- Références relatives vs absolues (ex : copie de formule).
- Repérer/corriger les erreurs dans les formules.

TRIER, FILTRER ET STRUCTURER VOS DONNEES

- Tri simple / tri multicritères.
- Filtre automatique, filtres personnalisés.
- Mise en forme « Tableau » (optionnelle), gestion des doublons.

CREER UN GRAPHIQUE POUR ILLUSTRER VOS DONNEES

- Choisir le type de graphique selon les données.
- Modifier les données source, axes, légende, titre.
- Styles et modèles de graphique.
- Copier/insérer un graphique dans un autre document (optionnel).

IMPRIMER, PARTAGER ET GERER PLUSIEURS FEUILLES : ETRE PRET A COLLABORER

- Mise en page, marges, orientation, en-tête/pied de page.
- Zone d'impression, aperçu avant impression, impression d'une partie.
- Organiser les feuilles : insertion, déplacement, copie, suppression, fusion de feuilles.
- Liaisons simples entre feuilles/classeurs (ex : faire référence à une cellule d'un autre onglet).
- Partage minimal (enregistrer sous PDF, partager le classeur).

CERTIFICATION TOSA (OBLIGATOIRE POUR LES FINANCEMENTS CPF)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratiques
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention de la certification entre 351 et 1000

