

**2 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel****À distance****TOSA**  
by ISOGRAD**UTILISER EXCEL - NIVEAU INITIATION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules
- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Réaliser des graphiques simples

**PARTICIPANTS**

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base pour une utilisation efficace du logiciel Excel et souhaitant créer des tableaux simples

**PRÉREQUIS**

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- Certification TOSA Excel RS5252 (échéance le 14/09/2025) par le certificateur ISOGRAD
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
- Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

**PROGRAMME DE FORMATION****1. S'approprier l'environnement du logiciel**

- Créer, ouvrir et sauvegarder un document
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression
- Identifier les différents modes d'affichage et zoom
- Imprimer et mettre en page
- Enregistrer un document sous un autre nom

**2. Utiliser les formules et fonctions**

- Entrer une formule dans une cellule
- Effectuer une addition ou une soustraction, une division ou une multiplication
- Identifier les priorités de calcul.
- Utiliser les formules automatiques (MAX, MIN, SOMME, MOYENNE...)
- Utiliser la recopie incrémentée
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Saisir une heure

**3. Appliquer les mises en forme**

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement).
- Formatage des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Encadrement des cellules, retrait
- Utiliser des styles, outil pinceau
- Modifier l'orientation du papier, les marges
- changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Fusionner des cellules
- Figurer les volets
- Insérer, renommer, supprimer ou déplacer/copier une feuille de calcul

**4. Utiliser les fonctions de gestion des données**

- Identifier les principaux types de graphiques
- Créer et modifier un graphique simple
- Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant ou décroissant)