

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Utiliser de façon basique le logiciel tableur Excel de la suite bureautique Office
- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul
- Mettre en page, imprimer, créer un graphique.

BUR\_EXC-1

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**600 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**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  
financeur 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** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

**Formation certifiante** : Possibilité de passer la certification TOSA RS5252 enregistrée depuis le 14/09/2020 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](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

### DISTINGUER LES FONCTIONS DE BASE

- Définitions et utilisation : classeur, feuille, tableur, données, cellules, tableau
- Ouvrir et fermer l'application, ouvrir, créer un ou plusieurs classeurs
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le bouton Microsoft Office ; l'aide
- La barre d'outils ; Accès rapide
- Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement, la fonction recherche...
- Fonctions de déplacement et de sélection
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

### GÉRER DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document (classeur), ajouter / insérer des feuilles, naviguer dans le classeur, organiser les feuilles
- Ouvrir un document ; Options : dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés
- Enregistrer un document (dans différentes versions)
- Choix du dossier d'enregistrement
- Enregistrement automatique
- Options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel
- Transformation en PDF

### FAIRE DES SAISIES DANS UN TABLEAU

- Saisie et différents types de données dans les cellules
- Liste : bonnes pratiques
- Opérations : couper / copier / coller / annuler / répéter
- La sélection et l'annulation multiple
- Séries automatiques

### UTILISER LES CALCULS

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de calcul simple (Somme, Moyenne, Max et Min, Comptage)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF. Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue

### METTRE EN FORME DANS UN TABLEAU

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Police, taille des caractères, attributs et couleurs du texte
- Appliquer ou copier un style de cellule
- Retour à la ligne automatique, alignement, orientation du contenu
- Formats, sélection, insertion, suppression et modification de colonnes / lignes
- Formater les nombres dans les cellules, ajuster l'affichage
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

### GÉRER DES CLASSEURS

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles ou de données d'une feuille à une autre
- Modification du nom de la feuille
- Tri et différents types de tri sur une plage de cellules

### PARAMÉTRER LES IMPRESSIONS

- Mise en page et zone d'impression
- Marges, orientation et taille du papier

### CRÉER DES GRAPHIQUES

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Légendes, titres, couleurs

### CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

