



Microsoft EXCEL -Niveau 1 (Initiation)

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Certification Tosa par ISOGRAD*)

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant connaître les bases du tableur afin de créer, modifier et imprimer un tableau avec des formules de calcul simples

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation afin de garantir des conditions d'apprentissage adaptées à chacun. Il est essentiel de signaler toute situation de handicap. Cette démarche permet au référent handicap d'accompagner au mieux toute personne en situation de handicap avant, pendant et après la formation, en étudiant ses besoins spécifiques et en mettant en place les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, matériel facilitant, organisation personnalisée, accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Si une difficulté, un harcèlement ou une discrimination a un lien avec une situation de handicap ou une adaptation du parcours, le référent handicap est associé, avec l'accord de la personne et dans le respect de la confidentialité.

Votre contact référent handicap formation : pascale@p-co-formationconseil.fr ☎ : 06 63 70 38 73

Méthode et moyen pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation



Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du tableur
- Construire et mettre en forme des tableaux
- Créer et modifier des formules de calcul
- Mettre en page, imprimer
- Créer un graphique

CONTENU

Découverte d'Excel :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- Nouvelle interface pour accéder aux classeurs et modèles
- Description de l'écran, notion de classeur et de feuille
- Se déplacer dans la feuille, sélectionner des cellules

Gérer les classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir, fermer un classeur
- Enregistrer un classeur
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Epingler un classeur, un dossier

Saisir des données

- Saisir les différents types de données dans les cellules
- Couper, copier, coller, copier une image
- Annuler, rétablir les actions
- Utiliser les séries existantes
- Créer une série de données

Créer des formules de calcul

- Créer des formules simples
- Utiliser l'outil « Analyse rapide de données » pour choisir une formule de calcul
- Utiliser la somme automatique, l'onglet formules
- Créer des fonctions de statistiques simples (moyenne, max et min)
- Utiliser les références relatives et absolues

Mettre en forme

- Mettre en forme des cellules, (caractères, alignements, nombres)
- Appliquer un style de cellule
- Modifier les largeurs de colonnes et les hauteurs de lignes



- Fusionner des cellules (titres)
- Encadrer, colorier des cellules
- Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau

Découverte Copilot (suivant version)

Gérer les feuilles du classeur

- Renommer une feuille
- Insérer, supprimer, copier, déplacer une feuille
- Appliquer une couleur sur l'onglet
- Associer, dissocier des feuilles (groupe de travail)

Mettre en page et imprimer le classeur

- Visualiser l'aperçu avant impression
- Modifier les marges, l'orientation et la taille du papier
- Ajuster le tableau
- Définir ou annuler la zone d'impression
- Créer les en-têtes et les pieds de page
- Découvrir les autres possibilités de mise en page
- Imprimer le classeur

Les graphiques

- Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
- Découvrir les nouveaux graphiques de type rayon de soleil, en entonnoir ...
- Utiliser le ruban "outils de graphique"
- Mettre en forme le graphique
- Modifier le type de graphique
- Ajouter, supprimer une série de données
- Imprimer le graphique

*Certification TOSA par ISOGRAD – [code RS7256](#) – Date enregistrement : 24/09/2025 – date échéance enregistrement 24/09/2028 – Pour tout savoir sur l'examen de certification, nous contacter : contact@p-co-formationconseil.fr