

Excel initiation - certifiant TOSA

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
MMe Cravea Emilie
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans conditions d'accès réglementaires

Prérequis pédagogiques :

Connaissances de bases de l'environnement
Windows

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

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

Contenu et modalités d'organisation

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**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Excel Intermédiaire et Excel Perfectionnement Certification Tosa Parcours Bureautique certifiant Tosa

Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|---|
| 00637086 | du 12/11/2025 au 14/11/2025 | Limoges (87) | MODULA FORMATION | | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00657238 | du 01/01/2026 au 31/12/2026 | La Rochelle (17) | MODULA FORMATION | | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00660458 | du 20/01/2026 au 21/01/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00662044 | du 09/02/2026 au 10/02/2026 | Limoges (87) | MODULA FORMATION | | MON COMPTE FORMATION |  |

| | | | | | |
|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|-----|
| 00657240 | du 03/03/2026 au 04/03/2026 | La Rochelle (17) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660461 | du 10/03/2026 au 11/03/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660470 | du 04/05/2026 au 05/05/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00662199 | du 04/05/2026 au 05/05/2026 | Limoges (87) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660472 | du 09/06/2026 au 10/06/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00657242 | du 15/06/2026 au 16/06/2026 | La Rochelle (17) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660474 | du 06/07/2026 au 07/07/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660483 | du 24/08/2026 au 25/08/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660486 | du 24/09/2026 au 25/09/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00660491 | du 26/10/2026 au 27/10/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00657243 | du 16/11/2026 au 17/11/2026 | La Rochelle (17) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00662459 | du 01/01/2026 au 31/12/2026 | Bruges (33) | MODULA FORMATION | MON COMPTE FORMATION | FPC |