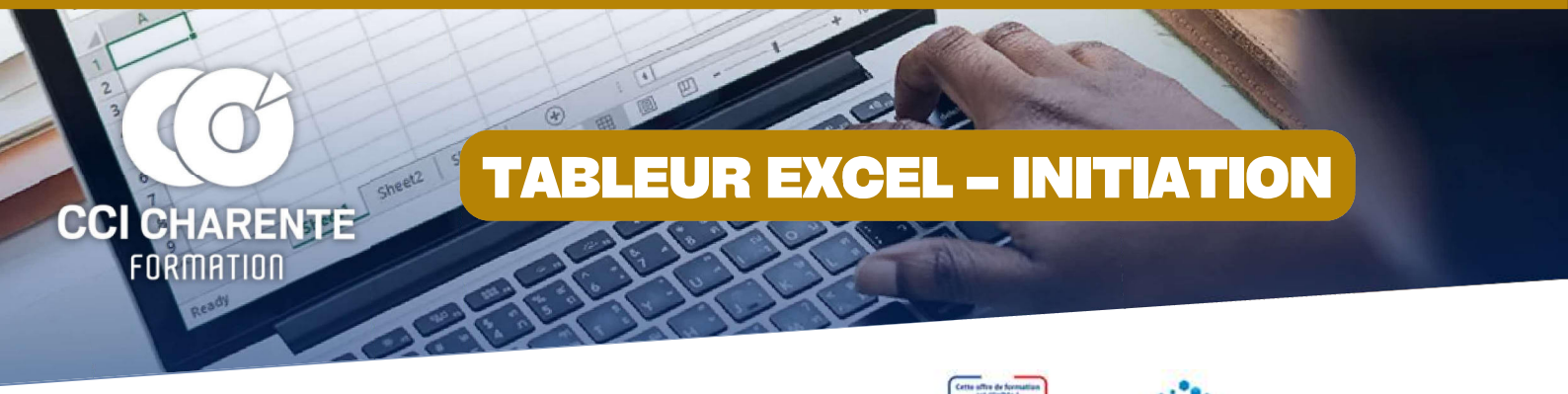
BUREAUTIQUE : LOGICIEL EXCEL INITIATION (ELIGIBLE CPF AVEC CERTIFICATION TOSA)



CCI CHARENTE FORMATION

TABLEUR EXCEL – INITIATION

TOSA® Office

CODE CPF : RS7256

LIEN FICHE RNCP : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/

Date d'échéance : 24-09-2028

2 jours (14 heures)

L'Isle-d'Espagnac

23 & 24 février 2026

08 & 09 juin 2026

21 & 22 septembre 2026

23 & 24 novembre 2026

Prix net par participant
sans TOSA : 490 €
Avec TOSA : 595 €

DÉLAIS D'ACCÈS :
Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

MODALITÉS D'ACCÈS :
Sur entretien préalable (possibilité d'un questionnaire écrit d'évaluation) et validation du besoin avec un conseiller pour une inscription via le CPF ou bulletin d'inscription pour une entreprise.

PUBLIC VISÉ
Toute personne ayant des connaissances de base en micro-informatique et connaissant Windows

PRÉREQUIS
Savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS

OBJECTIFS ET APTITUDES

- Améliorer sa productivité
- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Insérer des formules de calcul
- Créer des graphiques

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Connaissance initiale de l'environnement :
- Sauvegarder un document
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression.
- Figer les volets repérer les onglets au sein du ruban, reconnaître la barre d'état, personnaliser les onglets et le ruban, fractionner la fenêtre.

Opérations de base sur un classeur :
- Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
- Supprimer et insérer des cellules.
- Enregistrer un document sous un autre nom.
- Définir une zone d'impression,

CALCULS / FORMULES ET FONCTIONS

Effectuer des calculs simples :
- Savoir entrer du texte ou une formule dans une cellule.
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication ;
- Identifier les priorités de calcul.
- Saisir une heure.

Formules basiques :
- Connaître des formules simples (SOMME, MOYENNE, MAX, ...) ;
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

Mise en forme :
- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, gras, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges.

Formatages habituels :
- Encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.

BUREAUTIQUE : LOGICIEL EXCEL INITIATION (ELIGIBLE CPF AVEC CERTIFICATION TOSA)

MÉTHODES MOBILISÉES
Formation animée par un enseignant spécialiste, essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés.

INFORMATIONS
Restaurant et hébergement paiement sur place (CB, chèque, espèces)

NOS INDICATEURS :
indicateurs-FC-qualiopi-123-2024-avec-2023.pdf(ccicharente-formation.fr)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **NOS INDICATEURS**

ENGAGÉS POUR L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES
CCI CHARENTE FORMATION L'ISLE D'ESPAGNAC
2025

SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Travailler avec des données de grande taille :
- Se déplacer et sélectionner rapidement
- Déplacer et dupliquer une feuille de calcul
- Travailler en groupe de travail.

Collage spécial :
- Coller les valeurs
- Transposer,
- Coller en effectuant une opération.

CALCULS / FORMULES ET FONCTIONS

Connaître la fonction SI
Maîtrise des méthodes de calcul :
- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...).

Fonctions et formules fréquentes :
- Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques (+, -, /, *)

Formatages avancés :
- Mises en forme conditionnelles simple
- Fusionner des cellules
- Centrer sur plusieurs colonnes.

GESTION DES DONNÉES

Création d'un graphique simple :
- Création et déplacement d'un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux).

Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
- Mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique ; imprimer un graphique.

Tris et recherche de données :
- Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...)
- Utiliser des Filtres automatiques ; trier les données d'un tableau.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session
ou
Passage de la certification TOSA en fin de formation
si financement CPF (2 jours de formation obligatoires)

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE
05 45 90 13 13
formation-continue@ccicharente-formation.fr

Date mise à jour : 18/05/2026