

Objectifs

Environnement et méthodes :

- Maîtriser les outils d'édition (copier, coller, formatage, auto-complétion) pour structurer efficacement les données.
- Naviguer et utiliser l'environnement du logiciel (barre d'outils, menus, raccourcis) pour une gestion rapide.
- Organiser les classeurs, feuilles et tableaux, et personnaliser les modes d'affichage.

Calculs et Formules :

- Utiliser les fonctions de calcul pour automatiser les opérations arithmétiques, logiques et temporelles.
- Exploiter les fonctions avancées (INDEX, EQUIV, recherche) pour extraire des informations pertinentes.
- Concevoir des formules complexes en maîtrisant les références relatives et absolues.

Mise en forme :

- Créer, utiliser et modifier les formats numériques (styles, couleurs, dates, devises) pour une présentation professionnelle.
- Mettre en forme l'ensemble des données à l'aide de styles avancés, tableaux et thèmes.
- Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles pour valoriser les informations clés.

Gestion des données :

- Importer, nettoyer, formater et analyser les données grâce aux filtres, tris et fonctions de recherche.
- Créer et personnaliser des graphiques dynamiques pour représenter visuellement les données.
- Concevoir et gérer des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser de grandes quantités d'informations.

Modalités pédagogiques

Modalités : E-learning

Enseignement : Cas pratique, mise en situation, QCM, tests

Plateforme : OnlineFormaPro

Assistance : contact@atae-ac.fr — réponse sous 24 heures

Infos clés

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Tarif

1 600 €

Durée totale

9 heures

Date session

Contactez-nous

Matériel requis

Connexion internet
Support PC ou MAC
Navigateur : Edge,
Chrome, Firefox, Safari

Modalités d'évaluation

Format : 35 questions — 1 heure

Type : QCM, manipulation logiciel

Méthode : Scoring IRT adaptatif

Score min : 351 / 1 000 points

Niveaux TOSA (0 — 1000)

Initial	0–350
Basique	351–550
Opérationnel	551–725
Avancé	726–875
Expert	876–1000

Résultats

Satisfaction 2026 : NA

Obtention 2025 : En cours

Enregistrement : NA

Certificateur : TOSA

Accessibilité

Nous souhaitons permettre à tous et à toutes de participer à nos formations. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de nous contacter en amont de la formation afin qu'une étude soit réalisée en fonction de vos besoins. Nous pourrions ainsi adapter la formation en fonction de vos difficultés et de vos envies.

Notre référent handicap : referent.handicap@atae.fr

Modalités et délais d'accès

Accès : Toute l'année, en distanciel. Sessions individuelles et personnalisées.

Inscription : Par mail ou téléphone. Via CPF sur www.moncompteformation.gouv.fr

Rétractation : 14 jours entre inscription et début de formation.

Méthodes pédagogiques

Méthode : « learning by doing » et accompagnement formateur. Formation e-learning ponctuée d'apports théoriques, de leçons interactives et d'exercices pratiques.

Répartition : 70% théorie — 30% pratique

Moyens et outils pédagogiques

Plateforme d'apprentissage en ligne avec accès vidéos, exercices interactifs et imprimables.

7 modules de formation et des leçons interactives.

Ressources pédagogiques

Leçons interactives, vidéos, fichiers PDF, exercices, ateliers, audios et quiz.

Accès : Fichiers PDF et vidéos sur votre espace OnlineFormaPro. Exercices téléchargeables et imprimables.

Moyen d'encadrement

Tutorat : Formation tutorée par un expert bureautique. Accompagnement par visio ou mail selon vos besoins.

Contact : contact@atae-ac.fr — délai de réponse 24h

Titres et qualités de votre tuteur

Plus de 14 ans d'expérience en tant que formateur.

Expert dans le domaine de la bureautique.

Formateur / évaluateur TOSA.

Suivi et évaluation

Évaluation continue avant, pendant et après la formation via test de positionnement, QCM et test de fin de formation.

Enquête de satisfaction en fin de formation.

Certificat de réalisation en cas de réussite.

En cas de réussite : certification TOSA.

Procédure de relances automatiques

J+7 / J+14 : Relance si compte non activé après inscription à la session.

24h avant fin : Relance automatique si session non terminée.

Les notifications cessent dès que le compte est activé.

Documents à l'issue de la formation

Relevé de fréquentation et de réalisation.

Livret de suivi pédagogique.

Un guide de prise en main vous sera transmis pour vous accompagner tout au long de votre formation.

Pour toute demande supplémentaire, contactez-nous par e-mail ou téléphone.

Suivi technique et assistance

Assistance : contact@atae-ac.fr — réponse sous 24 heures.

Notre équipe s'engage à vos côtés et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité.

En résumé

- 9 heures de formation e-learning
- 7 modules + 1 module certification
- Certification TOSA RS7256
- Tarif : 1 600 €

Contenu

Modules e-learning (9h)

MODULE	DURÉE	OBJECTIFS	PROGRAMME	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	ÉVALUATIONS ET RESSOURCES
1	1H30	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer vos connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du déroulement de la formation Présentation de votre plateforme d'apprentissage OnlineFormaPro Évaluation de vos connaissances initiales 		
2	5H00	<ul style="list-style-type: none"> Environnement et méthodes Calculs et Formules Mise en forme Gestion des données 	<p>Module 1 : Bien démarrer avec Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer Excel Premier contact avec Excel Première utilisation du ruban La vue Backstage Formats et extensions Raccourcis clavier Aide en ligne Le menu contextuel de la souris Personnaliser le ruban <p>Module 2 : Gestion de fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un nouveau classeur vierge Création d'un classeur basé sur un modèle Ouvrir un classeur récent ou existant Sauvegarder le classeur en cours d'édition Impression d'un classeur Ajouter / supprimer des feuilles de calcul Envoyer un classeur par e-mail Exporter au format PDF ou XPS Le mode protégé d'Excel 2016 Partager un classeur La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire) Recherches dans Bing sans quitter Excel 	« learning by doing »	
2	5H00	<ul style="list-style-type: none"> Environnement et méthodes Calculs et Formules Mise en forme Gestion des données 	<p>Module 3 : Sélection de mouvements :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se déplacer dans une feuille de calcul Définir une zone de saisie Couper, copier et coller Couper/Copier/Coller évolué Presse-papiers évolué Transposer des données Supprimer des données dans une feuille de calcul Recherches dans un classeur Recherches et remplacements Recopie de cellules <p>Module 4 : Travailler avec les feuilles de calcul :</p> <ul style="list-style-type: none"> Corrections en cours de frappe — Listes personnalisées Remplissage instantané — Formules Empêcher l'affichage des formules Séries de données — Nommer une plage de cellules L'Assistant Fonction — Calcul automatique Suivi des modifications — Comparaison de classeurs Tri de données — Filtrage des données Automatiser les tâches répétitives avec une macro Affecter un raccourci clavier à une macro Coéditer un classeur (Partager dans le ruban) Equations — Définir une page web avec Excel Utiliser un classeur partout dans le monde Importer des données externes — Obtenir et transformer Combinaison de données — Consolidation Valeur cible et solveur Tableau croisé dynamique Analyse de données issues de plusieurs tables Analyse rapide — Compléments pour Office Cartes Bing — Complément People Graph Définir et mettre en forme un tableau — Filtrer un tableau 	« learning by doing »	

Contenu

Modules e-learning (9h)

MODULE	DURÉE	OBJECTIFS	PROGRAMME	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	ÉVALUATIONS ET RESSOURCES
2	5H00	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et méthodes • Calculs et Formules • Mise en forme • Gestion des données 	<p>Module 5 : Sélection de mouvements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer dans une feuille de calcul • Définir une zone de saisie • Couper, copier et coller — Couper/Copier/Coller évolué • Presse-papiers évolué — Transposer des données • Supprimer des données dans une feuille de calcul • Recherches dans un classeur — Recherches et remplacements • Recopie de cellules <p>Module 6 : Affichage et mise en page :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supprimer / insérer lignes et colonnes • Supprimer / insérer des cellules • Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes • Mise en forme de cellules numériques • Alignement et orientation des cellules • Centrage sur plusieurs colonnes • Mise en forme des cellules — Mise en forme conditionnelle • Segments — Copier une mise en forme • Supprimer la mise en forme — Mise en forme via un thème • Protection d'un classeur / d'une feuille de calcul • Ajouter des commentaires dans une feuille — Figurer les volets • Le mode Plan — Aperçu avant impression et impression • Modifier les marges de l'impression • En-têtes et pieds de page • Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression 	« learning by doing »	
2	5H00	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et méthodes • Calculs et Formules • Mise en forme • Gestion des données 	<p>Module 7 : Les illustrations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de capture d'écran • Insérer une image — Modifier la taille d'une image • Effets artistiques • Supprimer l'arrière-plan d'une image • Compresser les images dans un classeur • Formes automatiques — Personnaliser une forme • Effets typographiques • Représenter des données numériques par un graphique • Personnaliser un graphique — Imprimer un graphique • Graphiques recommandés • Graphiques croisés dynamiques • Graphiques SmartArt • Graphiques Sparkline — Prévisions en un clic • Cartes 3D • Passage de la certification 	« learning by doing »	
3	2H30	<ul style="list-style-type: none"> • Passage de la certification 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de votre formation • Passage à la certification TOSA 	Passage à la certification TOSA	<ul style="list-style-type: none"> • Passage à la certification TOSA • Enquête de satisfaction