Préparation à la certification TOSA Excel

Mis à jour le 25 février 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Avoir une bonne connaissance d'un ordinateur et de l'environnement Windows.

Public visé

Tout public.

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

23 heures

Validation

Certification par compétence.

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Évaluations continues, contrôles en cours de formation et/ou épreuves terminales.
Conformes au référentiel de certification du diplôme.

Modalités de suivi

Un référent par stagiaire, régulation de parcours et entretien de suivi.

Nombre de participants

1 à 10

Entrée-sortie permanente

Oui

Objectifs professionnels

- Construire des tableaux de façon autonome et les mettre en forme,
- Gérer les classeurs,
- Utiliser des mises en forme évoluées,
- Concevoir des tableaux complexes à partir de plusieurs feuilles de calcul.

Contenu

Présentation d'Excel :

- Démarrage du logiciel Excel et découverte de l'environnement (les barres d'outils, les menus,…)
- Définition des notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules
- Saisie et sélection des données – Sélection de cellules
- Saisie du texte, des nombres
- Utilisation des différentes méthodes de validation
- Modification du contenu d'une cellule
- Déplacement à l'intérieur de la feuille
- Sélection des cellules, des colonnes, des lignes et des ensembles de cellules
- Concevoir des formules de calcul
- Création de formules de calcul
- Insertion de fonctions (somme, moyenne…)
- Utilisation d'assistant fonction
- Découverte de la notion de références relatives et absolues
- Création et utilisation des noms de cellules à l'intérieur des formules

Mise en forme d'un tableau :

- Changement de la présentation du texte et des nombres
- Insertion et suppression de ligne
- Mise au centre d'un titre
- Encadrement de cellules
- Modification de la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Gestion des documents :

- Création de dossiers
- Enregistrement et classement de documents
- Recherche et ouverture de classeur

Imprimer le document :

- Aperçu avant impression
- Paramètres de mise en page
- Définition d'une zone d'impression
- Lancement de l'impression

Modalités pédagogiques

Préparation à la certification TOSA Excel

Formation en présentiel à temps partiel.

Profil des intervenants

Formateurs professionnels expérimentés.

Méthodes pédagogiques

Travaux pratiques sur un poste informatique individuel avec un accompagnement pédagogique personnalisée.
Formation adaptée et individualisée aux acquis du stagiaire.
Progression pédagogique adaptée au public.
Rapport détaillé avec une analyse des performances et des recommandations.

Moyens pédagogiques

Plateaux techniques adaptés aux compétences professionnelles du diplôme préparé.
salles de cours équipées – ordinateurs – centre de ressources – espace numérique de travail.

Délais et modalités d'accès

Sessions de janvier à décembre.

Financements possibles

CPF – 437 € dans le cadre d'un parcours complet.

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :
Non concerné.

SUITE DE PARCOURS :
Possibilité d'intégrer toute formation en lien avec le projet professionnel.
Insertion dans l'emploi.

DÉBOUCHÉS :
Métiers qui requièrent des compétences en bureautique.

Référent handicap

Accompagnement spécifique au projet et durant la formation organisé et coordonné par nos référentes handicap selon les besoins. Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Réseau

- GRETA CFA de la Marne
- 20, rue des Augustins CS 30037
  51725 REIMS CEDEX
- contact@gretamarne.com

Préparation à la certification TOSA Excel

- 03.26.84.55.40
- gretamarne.com
- SIRET : 19510035900023