

BUREAUTIQUE

MICROSOFT EXCEL - INITIATION

Préparation à la certification TOSA Excel

Mise à jour le 28/11/2025



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



Dates

Entrées/sorties permanentes

Durée

Sur mesure

Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

Financements

Entreprise
Personnel
France Travail (AIF/CSP)
CPF

Contact

**Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 18 h.**

Objectifs

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les connaissances et compétences nécessaires pour :

- savoir créer et mettre en page un tableau ;
- savoir utiliser des formules simples.

Prérequis

Connaître le clavier et la souris.

Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - Logiciel Microsoft Excel.

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques - Construction de tableaux et modification de tableaux existants - Personnalisation si nécessaire.

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

Modalités d'accès

Entretien individuel.

Cours d'essai gratuit avec test de positionnement.

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

Documents de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Programme de formation

LES BASES D'EXCEL

- Connaître la fenêtre Excel et ses fonctions de base ;
- Gérer des fichiers (création, enregistrement).

LES FONCTIONS PRINCIPALES

- Acquérir les notions de cellule, colonne, ligne, plage de cellules, feuille ;
- Sélectionner, déplacer, dupliquer ;
- Utiliser la poignée de recopie ;
- Saisir des données, effectuer des calculs simples ;
- Mettre en forme des tableaux, formater des cellules ;
- Connaître les fonctions de base : SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN() ;
- Créer la mise en page et impression ;
- Utiliser une référence absolue ;
- Calculer un pourcentage.