

# FORMATION EXCEL

## OBJECTIFS

- Connaître l'**environnement et les méthodes** (fonctionnalités du logiciel, les outils d'édition, les classeurs, feuilles et tableaux)
- Savoir utiliser les **formules et fonctions**
- Appliquer la **mise en forme nécessaire** (créer, utiliser, modifier les formats numériques, mettre en forme les données d'un classeur)
- **Gérer les données** (créer des graphiques, créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser les outils de gestion de données)

## PUBLIC

Tout Public

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

## DUREE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **12 heures**, dont  
- **12 heures** en e-learning à distance

## TYPE

Formation à distance

## PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en 4 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage. \*

## ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

## SANCTION

Certification TOSA Desktop - Module Excel

**Inscription aux épreuves** permettant l'acquisition à l'issue de la formation. La liste des **centres d'examen agréés** est fournie à l'issue de la formation Excel sur la plateforme apprenant, ou via ce [lien](#)

*(\*) vous disposez néanmoins de 2 mois pour réaliser votre action de formation*

# PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

## SÉQUENCES À DISTANCE

<b>CONTENU</b>	<b>Durée moyenne estimée (h)</b>
<b>Partie A</b> Ouverture de Excel Online Feuilles et onglet Accueil Menu Fichier Calculs simples La recopie Formules simples Somme, Moyenne, Nb Créer un budget Somme, Moyenne, Max, Min Calculer des pourcentages Commenter vos tableaux Gagner du temps avec les raccourcis clavier	1 h
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître l'environnement et les méthodes (fonctionnalités du logiciel, les outils d'édition, les classeurs, feuilles et tableaux)</li> <li>▪ Savoir utiliser les formules et fonctions</li> <li>▪ Appliquer la mise en forme nécessaire (créer, utiliser, modifier les formats numériques, mettre en forme les données d'un classeur)</li> </ul>	
<b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	2 h
<b>Partie B</b> Filtrer et trier automatiquement Analyser un tableau de données Uniformiser une base de noms Références absolues Références relatives Calculer des dates	1 h
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les formules et fonctions</li> <li>▪ Appliquer la mise en forme nécessaire (créer, utiliser, modifier les formats numériques, mettre en forme les données d'un classeur)</li> </ul>	
<b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	2 h
<b>Partie C</b> Fonction Si simple Fonction Si multiple Tableau Croisé Dynamique Créer un graphique Classer par rang	1 h
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les formules et fonctions</li> <li>▪ Gérer les données (créer des graphiques, créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser les outils de gestion de données)</li> </ul>	
<b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	2 h

<b>Partie D</b> Mettez rapidement en forme un tableau Mise en forme conditionnelle Insérer une image et des formes Créer un emploi du temps Rechercher Signature de l'attestation de formation	
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître l'environnement et les méthodes (fonctionnalités du logiciel, les outils d'édition, les classeurs, feuilles et tableaux)</li> <li>▪ Utiliser les formules et fonctions</li> <li>▪ Appliquer la mise en forme nécessaire (créer, utiliser, modifier les formats numériques, mettre en forme les données d'un classeur)</li> <li>▪ Gérer les données (créer des graphiques, créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser les outils de gestion de données)</li> </ul>	1 h
<b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	2 h
<b>TOTAL estimé à distance</b>	<b>12 h</b>

*\*ce temps correspond à un travail personnel du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.*

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'Ecole Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

## Conception pédagogique de la formation

### **Les compétences et qualifications des formateurs :**

Le parcours de formation de l'Ecole Française a été conçu par 1 professionnel du secteur (\*), à savoir :

- Didier est diplômé de l'ESCP et d'HEC. Il est aussi diplômé du Titre Professionnel de Formateur professionnel d'adultes et a obtenu le certificat PCIE. Didier accompagne la réussite des entrepreneurs en animant des ateliers, des formations, des mentorats

stratégiques et pratiques avec un suivi de A à Z sur le terrain jusqu'à l'atteinte des objectifs.

(\*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.

## **Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance**

### ***1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation***

**Florence Gilbert-Tersiguel** : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'Ecole Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Astrid Clémares** : Maîtrise Droit Privé, Paris XII, Directrice des consultants pédagogiques de L'Ecole Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

**Tony Grave Marditsas** : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'Ecole Française.

### ***2/ Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes***

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse [administration@lecolefrancaise.fr](mailto:administration@lecolefrancaise.fr).

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

Les professionnels sont experts et plusieurs d'entre eux sont notamment certifiés PCIE et TOSA. L'un d'entre eux est diplômé du BTS Bureautique et Secrétariat. Ce sont des formateurs en informatique Excel (organismes de formation) et habilités à faire passer le TOSA. Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Expertise bureautique et logiciels
- ✓ Management et marketing

### ***3/ Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.***

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [administration@lecolefrancaise.fr](mailto:administration@lecolefrancaise.fr)

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM (Cf ci-dessous).

## Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
2. Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **LIGHT**, **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation), dont voici les caractéristiques :

- **Formule LIGHT à 699€ :**
  - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
  - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
  - mentorat avec un professionnel-expert : 2 rdv privés maximum
  - supports avancés téléchargeables
  - vidéos accessibles pendant 2 mois
- **Formule BASE à 999€ :**
  - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
  - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
  - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
  - mentorat avec un professionnel-expert : 5 rdv privés maximum
  - supports avancés téléchargeables
  - vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation
  - contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité
- **Formule PREMIUM à 1 379€ :**
  - assistance pédagogique **prioritaire** par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
  - horaires d'ouverture **étendus** du lundi au vendredi de 9h à 21h
  - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
  - mentorat avec un professionnel-expert : rdv privés accessibles en illimité
  - supports avancés téléchargeables

- accès illimité aux vidéos à l'issue de la formation
- contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité
- communauté d'entraide en ligne entre apprenants et Alumnis

## Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

## Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

### ***1/ Certificateur et certification***

- **Certificateur** : ISOGRAD
- **Certification** : TOSA Desktop - Module Excel (RS5252)

### ***2/ Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification***

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il trouvera la liste des centres d'examen agréés sur la plateforme apprenant, ou via ce [lien](#).

**Le tarif d'inscription est d'environ 79€ et est finançable via le CPF** (coût pouvant varier selon les centres d'examen).

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à cette certification.

### ***3/ Modalités d'évaluation lors de l'épreuve***

- L'examen comporte 30 à 35 questions
- La durée est limitée à 60 minutes, soit 1h
- Le passage peut se faire en centre agréé Tosa ou à distance (solution d'e-surveillance intégrée ou visio-conférence)
- Il n'y a pas d'échec car tous les points mènent à un niveau (cf. ci-dessous)

Pour chaque niveau ci-dessous, il y a des compétences attestées :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350)
- Niveau basique (score TOSA 351 à 550)
- Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)
- Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)
- Niveau expert (score TOSA 876 à 1 000)

À savoir : avec plusieurs milliers de questions disponibles, chaque test TOSA est unique et s'adapte progressivement au niveau du candidat. Les questions sont posées sous forme de QCM et d'activités interactives, ainsi que d'exercices à réaliser directement dans le logiciel.

### ***4/Attestation de réussite***

Un **certificat numérique** est délivré dans les 5 jours suivant le passage de l'épreuve.  
**Ces résultats sont valables 3 ans.**