

PROGRAMME DE FORMATION

# Excel – Tableur

Préparation à la certification TOSA EXCEL  
Certification RS7256 · Certificateur ISOGRAD · Code NSF 326

<b>Intitulé</b>	EXCEL – TABLEUR
<b>Certification visée</b>	TOSA Excel — RS7256 (certificateur ISOGRAD)
<b>Durée</b>	<b>20 heures</b>
<b>Tarif</b>	2 000 € net de taxes / personne
<b>Effectif</b>	Cours individuel ou petits groupes
<b>Modalités</b>	Présentiel (locaux ou site client) ou visioconférence
<b>Public</b>	Tout public
<b>Prérequis</b>	Usage de base d'un ordinateur (environnement Windows ou Mac)
<b>Délai d'accès</b>	Dates à convenir — en moyenne 2 à 4 semaines
<b>Accessibilité</b>	Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

*Ce document présente l'ensemble des informations relatives à la formation : objectifs, contenu pédagogique, modalités d'organisation, d'évaluation, d'accès et de financement, ainsi que les conditions d'accessibilité et les indicateurs de résultats.*

## Sommaire

---

Sommaire .....	2
1. Présentation et modalités de l'organisme .....	3
2. Public concerné .....	3
3. Prérequis réglementaires .....	3
4. Objectifs pédagogiques .....	3
5. Méthodes mobilisées .....	4
6. Moyens pédagogiques et techniques .....	4
7. Modalités d'évaluation .....	4
8. Programme pédagogique détaillé .....	4
9. Adaptation et suivi de la formation .....	6
10. Délais d'accès à la formation .....	6
11. Modalités d'accès et financement .....	6
12. Durée et tarifs .....	6
13. Accessibilité aux personnes en situation de handicap .....	6
14. Support technique et pédagogique .....	7
15. Sanction et certification .....	7

## 1. Présentation et modalités de l'organisme

---

ENVOGUE FORMATION est un organisme de formation professionnelle situé au cœur de Paris. Spécialisé dans la montée en compétences numériques et bureautiques, il accompagne particuliers, salariés, demandeurs d'emploi et entreprises dans l'acquisition de compétences directement opérationnelles.

Notre approche repose sur une pédagogie individualisée, des formateurs experts de leur domaine et un accompagnement de proximité, du premier contact jusqu'au passage de la certification.

### Coordonnées et informations légales

- Raison sociale : ENVOGUE FORMATION
- Adresse : 16 boulevard Saint-Germain, 75005 Paris
- SIRET : 898 620 117 000 17
- N° de déclaration d'activité : 11756279175 (auprès du préfet de région d'Île-de-France). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Téléphone : 09 83 23 17 65
- Email : [contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)
- Site web : [www.envogueformation.com](http://www.envogueformation.com)

### Modalités d'organisation

- Formats : présentiel (dans nos locaux ou sur site client) ou en visioconférence, au choix.
- Configuration : cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.
- Rythme : planning défini avec le stagiaire (journées complètes ou demi-journées), adaptable selon les disponibilités.
- Encadrement : un formateur qualifié dédié pendant toute la durée de la formation.

## 2. Public concerné

---

Cette formation s'adresse à tout public. Elle convient notamment aux profils suivants :

- Salariés en poste souhaitant développer leurs compétences web.
- Demandeurs d'emploi en reconversion ou en recherche de nouvelles compétences.
- Indépendants, entrepreneurs et dirigeants de TPE/PME.
- Responsables marketing, communication et création de contenu.
- Toute personne souhaitant créer ou gérer un site web (vitrine, blog, e-commerce) avec WordPress.

## 3. Prérequis réglementaires

---

Aucun prérequis de diplôme n'est exigé et aucune condition réglementaire particulière n'est requise pour accéder à cette formation. Les prérequis sont d'ordre technique :

- Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.
- Maîtriser l'environnement Windows ou Mac (gestion de fichiers, navigation internet).
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet ; pour les sessions à distance, être équipé d'une webcam et d'un microphone.

Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'évaluer le niveau initial du stagiaire et d'adapter le parcours en conséquence.

## 4. Objectifs pédagogiques

---

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document

- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

## 5. Méthodes mobilisées

---

La pédagogie est active et adaptée aux adultes (andragogie). Elle privilégie la pratique et la mise en application immédiate des notions abordées :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Présentation et étude de cas concrets.
- Applications et exercices sur des cas réels.
- Participation active et échanges réguliers avec le formateur.
- Personnalisation du contenu et du rythme grâce au format individuel ou en petit groupe.

## 6. Moyens pédagogiques et techniques

---

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Les moyens mis à disposition sont les suivants :

- Encadrement par un formateur expert de Excel
- Mise à disposition d'ordinateurs, d'une salle de réunion et d'une imprimante (en présentiel).
- Supports de cours remis aux stagiaires.
- Accès à un environnement Excel de test pour la pratique.
- Accompagnement informatique tout au long de la formation.
- En distanciel : plateforme de visioconférence, partage d'écran et ressources numériques.

## 7. Modalités d'évaluation

---

- Test d'entrée / de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence émargée par demi-journée.
- Évaluation continue des acquis par mises en situation et exercices pratiques.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Remise d'un certificat de réalisation.
- Passage de la certification TOSA EXCEL (RS7256).

## 8. Programme pédagogique détaillé

---

Le contenu ci-dessous est adapté au niveau et aux objectifs du stagiaire à l'issue du test de positionnement.

**Durée totale : 20 heures.**

### Module 1 — Découverte d'Excel 2019

- Fondamentaux Office 2019
- Présentation d'Excel
- L'écran et ses composants

- Barre d'état : calculs et modes d'affichage
- Paramétrage du logiciel

## **Module 2 — Gestion des feuilles et des classeurs**

- Gestion des feuilles de calcul
- Affichage d'une feuille de calcul
- Travailler sur plusieurs classeurs
- Protection des feuilles et des classeurs

## **Module 3 — Saisie et modifications des données**

- Sélection des cellules
- Saisie dans les cellules
- Modification des données
- Rechercher et remplacer
- Vérification orthographique
- Insertion et suppression de cellules, lignes et colonnes

## **Module 4 — Gestion des séries données**

- Séries numériques
- Séries chronologiques
- Séries alphanumériques
- Série à partir de listes personnalisées

## **Module 5 — Mise en forme et dimensionnement**

- Eléments de mise en forme
- Création et application d'un style
- Mise en forme conditionnelle
- Reproduction d'une mise en forme
- Modification du thème
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes

## **Module 6 — Déplacer, copier, coller et trier les données**

- Volet Presse-papier
- Déplacer des données
- Gestion des menus de navigation.
- Copier des données
- Option de collage
- Tri rapide

## **Module 7 — Mise en page et impression**

- Définition de la zone d'impression
- Gestion des sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Autres options avant impression

## **Module 8 — Les formules**

- Opérateurs
- Références relatives et absolues
- Références vers une autre feuille ou un autre classeur
- Attribution d'un nom à une cellule ou plage
- Gestion des dates et heures
- Audit de formules, erreurs et références circulaires

## Module 9 — Les fonctions

- Notions d'arguments
- Recherche et insertion d'une fonction
- Saisie direct des fonctions

## 9. Adaptation et suivi de la formation

---

La formation est individualisée. À partir du test de positionnement, le parcours, le rythme et les contenus sont ajustés au profil et aux objectifs du stagiaire :

- Adaptation du programme et du rythme aux besoins identifiés.
- Suivi pédagogique individualisé par le formateur tout au long de la formation.
- Points d'étape réguliers pour mesurer la progression.
- Bilan de fin de formation et conseils personnalisés.
- Accompagnement jusqu'au passage de la certification.

## 10. Délais d'accès à la formation

---

Les dates sont convenues directement avec le centre ou le formateur, en fonction des disponibilités de chacun.

- Délai moyen entre la demande et l'entrée en formation : de 2 à 4 semaines (variable selon le mode de financement et les disponibilités).
- Financement CPF : un délai légal minimum de 11 jours ouvrés s'applique entre l'acceptation du dossier et l'entrée en formation.
- Pour toute demande urgente, nous contacter afin d'étudier les possibilités.

## 11. Modalités d'accès et financement

---

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou par un salarié avec l'accord de ce dernier. Plusieurs solutions de financement sont mobilisables :

- Compte personnel de formation (CPF) — formation éligible (RS7256).
- Prise en charge par un OPCO pour les salariés.
- Aides de France Travail pour les demandeurs d'emploi.
- Financement personnel ou par l'entreprise.

Pour toute demande de devis ou d'information sur le financement, n'hésitez pas à nous contacter.

## 12. Durée et tarifs

---

- Durée : 20 heures.
- Effectif : cours individuel ou petits groupes.
- Tarif : 2 000 € net de taxes par personne.

Ce tarif comprend l'accompagnement pédagogique, les supports de cours et le passage de la certification TOSA EXCEL . En tant qu'organisme de formation professionnelle continue, ENVOGUE FORMATION est exonéré de TVA (article 261-4-4° a du Code général des impôts). Des conditions spécifiques peuvent être établies pour les groupes et les entreprises : nous consulter.

## 13. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

---

ENVOGUE FORMATION est attentif à l'accessibilité de ses formations. Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités d'adaptation (aménagement des horaires, des supports, des modalités d'évaluation, etc.).

- Référent handicap : [contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com) — 09 83 23 17 65.

- En lien avec les acteurs spécialisés (Agefiph, ressources handicap formation), nous recherchons les solutions adaptées à chaque situation.

## 14. Support technique et pédagogique

---

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire bénéficie d'un accompagnement à la fois pédagogique et technique.

### Support pédagogique

- Un formateur référent, disponible pour répondre aux questions pendant les séances.
- Mise à disposition de supports de cours et de ressources complémentaires.
- Conseils et corrections personnalisés sur les exercices et le projet.

### Support technique

- Assistance à la prise en main des outils et de la plateforme de visioconférence.
- Aide à la configuration de l'environnement de travail (accès, connexion).
- Résolution des difficultés techniques rencontrées durant la formation.

Contact support, du lundi au vendredi de 9 h à 18 h : 09 83 23 17 65 — [contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com).  
Délai de réponse usuel : sous 1 jour ouvré.

## 15. Sanction et certification

---

La formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation et prépare au passage de la certification TOSA EXCEL.

### La certification TOSA Excel

- Intitulé : « EXCEL – TABLEUR ».
- Certificateur : ISOGRAD.
- Code France Compétences : RS7256 (Répertoire spécifique).
- Code NSF : 326.
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027.
- Éligibilité : formation éligible au CPF.

### Modalités de l'examen

- Test en ligne, passé en centre agréé ou à distance via une solution d'e-surveillance.
- QCM enrichis et exercices de manipulation, avec un algorithme adaptatif.
- Environ 35 questions, pour une durée d'environ 60 minutes.
- Score sur 1000 points, correspondant à 5 niveaux : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, Expert.
- Validité du diplôme : 3 ans (renouvelable en repassant l'examen).

### Domaines de compétences évalués

- Administration et configuration.
- Rédaction et intégration de contenu.
- Thèmes.
- Extensions et widgets.

### Une question ? Contactez-nous

ENVOGUE FORMATION — 16 boulevard Saint-Germain, 75005 Paris

09 83 23 17 65 · [contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com) · [www.envogueformation.com](http://www.envogueformation.com)