



FORMATION TOSA® EXCEL

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Maitriser EXCEL en fonction d'objectifs.

CONTENU DE LA FORMATION : A définir selon référentiel TOSA® après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

MODALITES PEDAGOGIQUES POSSIBLES :

En présentiel, en centre de formation ou en entreprise, en groupe ou individuel.

En classe virtuelle (à distance en Visio conférence), en groupe ou individuel.

En distanciel : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin)

En multi-modal V1 : En Visio conférence avec le formateur puis regroupement en présentiel.

En multi-modal V2 : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin) puis regroupement en présentiel.

Durée en heures : A définir après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

CONDITIONS D'INSCRIPTION : PRE-REQUIS : Pour toutes modalités, maitriser la langue française.

En classe virtuelle : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

En multi-modal : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

RESULTAT ATTENDU : Obtenir le meilleur niveau possible à la certification TOSA®

FINANCEMENT POSSIBLE : CPF, fond d'entreprise, OPCA, fond individuel, AIF.

PROGRAMME - ACTION DE FORMATION : aller vers
formation en présentiel
formation classe virtuelle
formation multi modal V2

FORMACODE 70332

Répertoire spécifique RS8

RNCP non applicable

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® EXCEL NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN PRESENTIEL**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Opérations de base sur un classeur : définir la zone d'impression dans un classeur, imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne : supprimer et insérer des cellules.
		Travailler avec des données de grande taille : se déplacer et sélectionner rapidement, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail.
		Collage spécial : coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
		Maîtrise des méthodes de calcul : connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ; copier ou déplacer une formule ; utiliser du texte dans une formule ; Comprendre les principales erreurs de calcul
		Fonctions et formules fréquentes : créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques ; utiliser des fonctions de calcul statistique simples
DC3	MISE EN FORME	
		Formatages avancés : mises en forme conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes. Insérer un smartArt ou une image.
DC4	GESTION DES DONNEES	
		Amélioration de la mise en forme d'un graphique : mise en forme avec les styles de graphique ; agrandir et réduire la taille d'un graphique ; gérer les titres et légendes ; modifier les séries de données d'un graphique ; imprimer un graphique. Lire un tableau croisé dynamique Tri et recherche des données

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

Basique : 350 - 549

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® EXCEL NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN CLASSE VIRTUELLE**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Opérations de base sur un classeur : définir la zone d'impression dans un classeur, imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne : supprimer et insérer des cellules.
		Travailler avec des données de grande taille : se déplacer et sélectionner rapidement, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail.
		Collage spécial : coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
		Maîtrise des méthodes de calcul : connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ; copier ou déplacer une formule ; utiliser du texte dans une formule ; Comprendre les principales erreurs de calcul
		Fonctions et formules fréquentes : créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques ; utiliser des fonctions de calcul statistique simples
DC3	MISE EN FORME	
		Formatages avancés : mises en forme conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes. Insérer un smartArt ou une image.
DC4	GESTION DES DONNEES	
		Amélioration de la mise en forme d'un graphique : mise en forme avec les styles de graphique ; agrandir et réduire la taille d'un graphique ; gérer les titres et légendes ; modifier les séries de données d'un graphique ; imprimer un graphique. Lire un tableau croisé dynamique Tri et recherche des données

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. Le partage d'écran et clavier et géré par le formateur. A tout moment l'échange de la souris peut être réalisé. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® EXCEL NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN MULTI MODAL V2**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Opérations de base sur un classeur : définir la zone d'impression dans un classeur, imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne : supprimer et insérer des cellules.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Travailler avec des données de grande taille : se déplacer et sélectionner rapidement, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Collage spécial : coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Maîtrise des méthodes de calcul : connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ; copier ou déplacer une formule ; utiliser du texte dans une formule ; Comprendre les principales erreurs de calcul
	<i>En présentiel et à distance</i>	Fonctions et formules fréquentes : créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques ; utiliser des fonctions de calcul statistique simples
DC3	MISE EN FORME	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Formatages avancés : mises en forme conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes. Insérer un smartArt ou une image.
DC4	GESTION DES DONNEES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Amélioration de la mise en forme d'un graphique : mise en forme avec les styles de graphique ; agrandir et réduire la taille d'un graphique ; gérer les titres et légendes ; modifier les séries de données d'un graphique ; imprimer un graphique. Lire un tableau croisé dynamique Tri et recherche des données

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée par le formateur en présentiel. Alternance entre le présentiel et le distanciel. L'apprenant repart avec des consignes de travail, des exercices. Il peut également en cas de problème appeler son formateur pendant le distanciel qui lui donnera des explications ou prendra la main de son ordinateur.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

Basique : 350 - 549

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**