



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 : 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

Retrouvez toutes nos formations sur www.formationsetconseils.fr



FORMATIONS ET CONSEILS. MME MOUNIER BRIGITTE.
SIRET N° 85208572900014. APE 8559A N° D'AGREMENT 84630510763.
Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI





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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et sauvegarder un document. Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.
		Opérations de base sur un classeur : imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
		Effectuer des calculs simples : savoir entrer une formule dans une cellule. Effectuer une division, une addition ou une multiplication ; Identifier les priorités de calcul. Saisir une heure. Insérer une somme.
		Formules basiques : Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...); Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
DC3	MISE EN FORME	
		Mises en forme de base connues au niveau antérieur : présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement). Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
		Formatages habituels : encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.
DC4	GESTION DES DONNEES	
		Création d'un graphique simple : création et déplacement d'un graphique dans une feuille ; distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux). Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

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

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.



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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et sauvegarder un document. Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.
		Opérations de base sur un classeur : imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
		Effectuer des calculs simples : savoir entrer une formule dans une cellule. Effectuer une division, une addition ou une multiplication ; Identifier les priorités de calcul. Saisir une heure. Insérer une somme.
		Formules basiques : Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...) ; Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
DC3	MISE EN FORME	
		Mises en forme de base connues au niveau antérieur : présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement). Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
		Formatages habituels : encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.
DC4	GESTION DES DONNEES	
		Création d'un graphique simple : création et déplacement d'un graphique dans une feuille ; distinguer les principaux types de

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

Basique : 350 - 549

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.



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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et sauvegarder un document. Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Opérations de base sur un classeur : imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.
DC2	CALCULS (FORMULES, FONCTION)	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Effectuer des calculs simples : savoir entrer une formule dans une cellule. Effectuer une division, une addition ou une multiplication ; Identifier les priorités de calcul. Saisir une heure. Insérer une somme.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Formules basiques : Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...) ; Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
DC3	MISE EN FORME	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Mises en forme de base connues au niveau antérieur : présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement). Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
	<i>En présentiel et à distance</i>	Formatages habituels : encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.
DC4	GESTION DES DONNEES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Création d'un graphique simple : création et déplacement d'un graphique dans une feuille ; distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux). Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée par le formateur en présentiel. Alternance entre le présentiel et le distanciel. L'apprenant reparts 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

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.