

# Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)



Fiche France  
Compétences

Dispositif Individuel Permanent (DIP)

## NEVERS

### Dispositif individuel permanent (DIP)

#### Public(s) (H/F)

Tout public

#### Dates

Entrées et sorties permanentes

Le délais d'accès dépendra des modalités de financements.

Pour des financements CPF compter environ 15 jours .

Pour des financements France Travail, environ 1 mois.

Du 01/10/2025 au 24/09/2028

Inscriptions du 01/10/2025 au 23/09/2028

#### Durées

- Durée indicative : 1 Mois

- Durée totale : 60 h (dont 60 h en centre)

#### Effectif

De 1 à 5

#### Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 1879.00 € TTC

Tarif maximum incluant le coût du passage de la certification.

Le coût global de l'action sera déterminé après le positionnement et en fonction de la durée de formation estimée.



#### Vos interlocuteurs

Sonia HAMROUNI

Conseillère en formation professionnelle

Tél. : 03 86 59 74 59

sonia.hamrouni@ac-dijon.fr

#### Référent handicap

Michel COULON

Tél. : 03 86 59 74 40

michel.coulon@ac-dijon.fr

#### Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

GRETA 58

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

#### Organisme formateur

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Siret : 19580050300037

#### - OBJECTIF(S)

- Découvrir les fonctionnalités du logiciel Excel
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Excel
- Certifier ses compétences avec le TOSA®.

#### - PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique

Une connaissance minimale de l'environnement informatique (WINDOWS) est demandée (nous consulter si besoin).

#### - CONTENU

Contenu et durée de formation indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis et du rythme d'apprentissage.

Environnement et méthodes :

- Outils d'édition : maîtriser couper, copier, coller, formatage, auto-complétion pour structurer efficacement les données.
- Interface Excel : naviguer dans l'environnement (barre d'outils, menus, raccourcis) pour gérer rapidement l'analyse, le reporting et la prise de décision.
- Organisation : structurer classeurs, feuilles et tableaux avec mises en forme (couleurs, styles, bordures) pour une présentation claire et professionnelle.
- Affichage : personnaliser zoom, marges, en-têtes, grilles et barres de défilement pour optimiser lisibilité et ergonomie.

Calculs et Formules :

- Fonctions de calcul : utiliser opérations, conditions, références et données temporelles pour automatiser et optimiser les analyses.
- Bases de données : exploiter INDEX, EQUIV et références croisées pour structurer, analyser et extraire des infos pertinentes.
- Gestion des formules : combiner fonctions, gérer références relatives/absolues et structurer les formules pour fiabilité et automatisation avancée.

Mise en forme :

- Formats numériques : personnaliser apparence (styles, couleurs, pourcentages, dates, devises) pour une présentation claire.
- Mise en forme des données : appliquer styles, formats, conditionnels, tableaux et graphiques pour des analyses lisibles et attractives.
- Mises en forme conditionnelles : créer et gérer règles simples ou avancées pour améliorer la lisibilité et l'interprétation.

Gestion des données :

- Outils de gestion : importer, nettoyer, trier, filtrer et rechercher des données pour analyses efficaces.
- Graphiques : créer et personnaliser visuels (axes, couleurs, étiquettes) avec mise à jour automatique.
- Tableaux croisés dynamiques : organiser champs, filtres et tris pour synthétiser et analyser de grands volumes d'informations.

Passation de l'examen TOSA Excel

#### - MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Formation adaptée au niveau et aux besoins des participants

- Formation en présentiel
  - En centre
  - Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
- Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

#### - MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Ressources numériques, Travaux pratiques

## **- MODALITÉ(S) D'ACCÈS**

---

Admission après test

*Un test de positionnement est proposé avant la formation afin d'établir un parcours sur mesure.*

## **- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS**

---

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) (Sans niveau spécifique)

RS7256

### **Modalités d'évaluation des acquis**

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.

Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 35 questions sur les domaines de compétences suivants : environnement et méthodes, calculs, mise en forme et gestion de données.

Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.

Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000

Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :

- niveau Expert de 876 - 1000

- niveau Avancé de 726 - 875

- niveau Opérationnel de 551 - 725

- niveau Basique de 351 - 550 .

Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

