

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



Fiche France
Compétences

SENS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
délai moyen d'entrée en formation: 15 jours
Du 07/10/2025 au 31/12/2026
Inscriptions du 07/10/2025 au 15/11/2026

Durées

- Durée indicative : 49 Heure(s)
- Durée totale : 49 h (dont 49 h en centre)

Effectif

De 1 à 10

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 784.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Delphine CHARPENTIER
Coordinatrice
Tél. : 03 86 65 87 30
delphine.charpentier@ac-dijon.fr

Référent handicap

Caroline THIERRY
Tél. : 03 86 65 87 30
caroline.thierry@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne de Sens
GRETA 89
13 rue Raymond Poincaré
BP 803
89100 SENS

Organisme formateur

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020

Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

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

- PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique

- Connaissance de base en environnement informatique Windows
- Posture professionnelle adaptée

- 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 en présentiel
- En centre

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

Document pédagogique, Etude de cas

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- 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.



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



Fiche France
Compétences

AUXERRE

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
délai moyen d'entrée en formation: 15 jours
Du 07/10/2025 au 31/12/2026
Inscriptions du 07/10/2025 au 15/11/2026

Durées

- Durée indicative : 49 Heure(s)
- Durée totale : 49 h (dont 49 h en centre)

Effectif

De 1 à 10

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 784.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Angélique HUGOT
Coordonnatrice pédagogique
Tél. : 03 86 72 10 44
angelique.hugot@ac-dijon.fr

Référent handicap

Angélique HUGOT
Tél. : 03 86 72 10 44
angelique.hugot@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne d'Auxerre - Site Fourier
GRETA 89
44 boulevard Lyautey
BP 80053
89000 AUXERRE

Organisme formateur

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020

Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

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

- PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique Sans niveau spécifique

- Connaissance de base en environnement informatique Windows
- Posture professionnelle adaptée

- 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 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

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- 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.



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



Fiche France
Compétences

AVALLON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
délai moyen d'entrée en formation: 15 jours
Du 07/10/2025 au 31/12/2026
Inscriptions du 07/10/2025 au 15/11/2026

Durées

- Durée indicative : 49 Heure(s)
- Durée totale : 49 h (dont 49 h en centre)

Effectif

De 1 à 10

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 784.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Julie VEYRAT - DAL DEGAN
Conseiller(-ère) en Formation
Professionnelle
Tél. : 03 86 34 18 66
Julie-Mariane.Veyrat-Dal-Degan@ac-dijon.fr

Référent handicap

Agnes VERNANT
Tél. : 03 86 34 18 66
agnes.vernant@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne d'Avallon
GRETA 89
27 avenue du Parc des Chaumes
89200 AVALLON

Organisme formateur

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020

Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

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

- PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique Sans niveau spécifique Sans niveau spécifique

- Connaissance de base en environnement informatique Windows
- Posture professionnelle adaptée

- 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 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

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- 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.

