

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



Fiche France
Compétences

MACON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 3 semaines

Du 05/01/2026 au 18/12/2026

Inscriptions du 18/12/2025 au 01/12/2026

Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)

- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

Effectif

De 1 à 10

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Celine COURREGE

Tél. : 06 60 05 26 47

celine.courrege@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Mâcon

GRETA 71 Sud Bourgogne

49 boulevard des Neuf Clés

BP 20046

71000 MACON

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

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

- 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

DIGOIN

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 3 semaines

Du 31/10/2025 au 31/12/2026

Inscriptions du 19/11/2025 au 13/11/2026

Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)

- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

Effectif

De 3 à 14

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Nicolas CHATEAU

Tél. : 03 85 53 77 13

nicolas.chateau@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

GRETA 71 Sud Bourgogne

Rue de la plaine

CM 71

71160 DIGOIN

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

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
- Intraentreprise
- Interentreprise
- 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, Travaux pratiques

- 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

CHALON-SUR-SAONE

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 3 semaines

Du 31/10/2025 au 31/12/2026

Inscriptions du 31/10/2025 au 20/12/2026

Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)

- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

Effectif

De 8 à 14

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Sabine COLLEMENT

Tél. : 03 85 99 00 04

sabine.collement@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 avenue Boucicaut

71100 CHALON-SUR-SAONE

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

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.



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



Fiche France
Compétences

MONTCENIS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 3 semaines

Du 03/11/2025 au 22/12/2026

Inscriptions du 03/11/2025 au 30/10/2026

Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)

- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

Effectif

De 1 à 10

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Celine COURREGE

Tél. : 06 60 05 26 47

celine.courrege@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne CCM - Site du Creusot

GRETA 71 Sud Bourgogne

2 impasse Bel Air

71710 MONTCENIS

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

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.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.

