Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

EXCEL : CERTIFICATION TOSA

novembre 26

Objectifs :

Concevoir des tableaux Excel fiables, réaliser des calculs, des pourcentages et des statistiques, appliquer des conditions, illustrer les chiffres par des graphiques, organiser feuilles et classeurs, exploiter une liste avec un tableau croisé dynamique simple, puis valider ces compétences par la certification TOSA Excel (RS7256), niveau opérationnel visé.

Moyens & Méthodes :

Test de positionnement en amont.
Un poste équipé par stagiaire.
Apports, exercices pratiques, mises en situation.
De 4 à 5 stagiaires.

Pré-requis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers qui utilisent ou utiliseront Excel.

Durée :

3 jours

Lieu :

Salle de formation, 12 rue François Robin, Lorient.

Validation :

Attestation de fin de formation.

Certification TOSA Excel (RS7256) incluse.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

Avant la formation, chaque stagiaire passe un test de positionnement. Il situe son niveau. Le formateur ajuste ensuite le contenu.

Prendre ses repères
- → Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- → Enregistrer, modifier un classeur.
- → Saisir et recopier le contenu des cellules.
- → Figer les volets pour garder les titres visibles.
- → Construire une formule de calcul.

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- → Saisir les données, les formules.
- → Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- → Appliquer un style de tableau.
- → Trier et filtrer des données.
- → Définir une mise en forme conditionnelle.
- → Imprimer tout ou partie d'un tableau, titrer, paginer.

Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- → Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- → Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- → Compter des valeurs : NB, NBVAL, NB.SI.
- → Appliquer une condition : SI.
- → Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- → Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- → Automatiser la recopie des formules : références relatives et absolues.
- → Repérer et corriger une formule en erreur (#DIV/0!, #REF!).

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.

Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

EXCEL : CERTIFICATION TOSA

novembre 26

Objectifs :

Concevoir des tableaux Excel fiables, réaliser des calculs, des pourcentages et des statistiques, appliquer des conditions, illustrer les chiffres par des graphiques, organiser feuilles et classeurs, exploiter une liste avec un tableau croisé dynamique simple, puis valider ces compétences par la certification TOSA Excel (RS7256), niveau opérationnel visé.

Moyens & Méthodes :

Test de positionnement en amont.
Un poste équipé par stagiaire.
Apports, exercices pratiques, mises en situation.
De 4 à 5 stagiaires.

Pré-requis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers qui utilisent ou utiliseront Excel.

Durée :

3 jours

Lieu :

Salle de formation, 12 rue François Robin, Lorient.

Validation :

Attestation de fin de formation.

Certification TOSA Excel (RS7256) incluse.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

Illustrer les chiffres avec des graphiques
- → Construire un graphique.
- → Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- → Ajuster les données source.
- → Mettre en forme : titre, étiquettes de données, légende.

Organiser feuilles et classeurs
- → Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- → Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- → Lier des données entre tableaux.
- → Construire des tableaux de synthèse.

Créer des tableaux croisés dynamiques simples
- → Préparer la liste source : une ligne de titres, aucune ligne ni colonne vide.
- → Créer un tableau croisé dynamique et placer les champs.
- → Changer le calcul : somme, nombre, moyenne, pourcentage du total.
- → Trier, filtrer, actualiser après modification des données.
- → Créer un graphique croisé dynamique.

Certification TOSA
Passage du test de certification TOSA Excel en fin de formation et remise du rapport détaillé de compétences. Le test adaptatif s'appuie sur des mises en situation. Le score obtenu détermine le niveau atteint :
- → Niveau initial (score TOSA 1 à 350)
- → Niveau basique (score TOSA 351 à 550)
- → Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)
- → Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)
- → Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

Évaluation
- → Exercices pratiques corrigés tout au long de la formation.
- → Certification TOSA en fin de formation. Objectif : niveau opérationnel.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.