

PRÉPAREZ LA CERTIFICATION TOSA EXCEL

Informations de la formation Excel TOSA

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité de **préparer la certification TOSA Excel**. Vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités et fonctions d'Excel en vue de maximiser votre score lors de votre passage à l'examen.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Construire un tableau de suivi structuré en appliquant les bonnes pratiques (tableau structuré, segments, figer les volets, grouper les colonnes, dupliquer la feuille...)
2. Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos bases de données
3. Éradiquer les tâches inutiles pour décupler votre productivité et libérer du temps
4. Créer une formule avec des fonctions qui répondent à vos besoins
5. Utiliser d'autres fonctionnalités d'Excel pour maximiser votre score à l'examen TOSA

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification TOSA Excel (RS7256) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 18 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui souhaitent préparer au mieux la certification Tosa pour valoriser leurs compétences auprès des recruteurs</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>1 440 €</p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>1 800 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p>1 TOSA Excel + 1 examen blanc <i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p>Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr</p>

PRÉPAREZ LA CERTIFICATION TOSA EXCEL

Contenu de la formation Microsoft Excel TOSA

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel

- Choisir entre une table de données ou un tableau avec des bordures
- Insérer, nommer et modifier une table de données
- Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- Figurer les volets
- Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- Ajuster la taille des colonnes et des lignes d'une feuille de calcul
- Effectuer des calculs simples et appliquer un format de cellule
- Enregistrer un classeur Excel dans différents formats
- Bannir les connexions entre fichiers

Module 2 – Analyser les données dans des tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- Insérer un tableau croisé dynamique (TCD) et utiliser la liste de champs
- Filtrer les données d'un TCD (segment, chronologie)
- Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- Choisir le graphique adapté aux données à présenter
- Mettre en valeur les incohérences d'une base de données
- Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser

Module 3 – Décupler votre productivité pour libérer du temps

- Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !
- Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- Trouver rapidement une information dans un tableau Excel
- Remplacer un élément de texte par un autre et/ou une cellule par une autre
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Insérer une liste déroulante et gérer la validation des données
- Consolider les données
- Utiliser les options de collage spécial
- Trier les données d'un tableau sur plusieurs colonnes et utiliser le filtre avancé
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur

Module 4 – Créer une formule avec des fonctions

- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes
- Identifier les différents types d'erreurs renvoyées par une formule
- Utiliser les caractères génériques à l'intérieur des fonctions
- Les fonctions mathématiques et statistiques
- Les fonctions de date et d'heure
- Les fonctions de logique et d'information
- Les fonctions de recherche et de référence
- Les fonctions de texte
- Les fonctions de base de données
- Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas

Module 5 – Utiliser d'autres fonctionnalités d'Excel pour maximiser votre score à l'examen TOSA

- Mettre en page une feuille de calcul pour l'imprimer
- Mettre en forme une image, une forme et/ou une icône
- Trouver une valeur cible et utiliser le gestionnaire de scénarios
- Transposer les lignes en colonnes et inversement
- Insérer un graphique sparkline et SmartArt
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- Protéger une feuille et un classeur
- Ajouter l'onglet Développeur au ruban
- Comprendre le format .xlsm
- Utiliser les contrôles de formulaire
- Enregistrer et affecter une macro à un bouton

Document mis à jour le 20/01/2025