

Les points forts TOSA Desktop vous permet d'évaluer et de certifier votre niveau de compétences, étudiants et candidats au recrutement sur tous les logiciels de bureautique actuels. Microsoft Office : Excel. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Cette formation vous permet de valoriser vos compétences et votre CV.

Public visé Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, sans limite d'âge. Cette formation s'adresse à tout utilisateur des outils bureautiques, professionnels et futurs professionnels souhaitant valider ses compétences sur le logiciel EXCEL. Prérequis : Niveau d'entrée « basique » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.
Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ. Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau pourra être préconisée.

Accessibilité



Formation accessible aux personnes à mobilité réduite.

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à notre formation, nous mettons tout en œuvre pour vous apporter une solution adaptée. Nous contacter : consultant@mpact-formation.fr

Notre bâtiment est accessible pour les personnes à mobilité réduite

Possibilité de financement

Plan de développement des compétences, financement personnel, OPCO, Mon Compte Formation.

Délai d'accès

Dès validation du financement sous un délai 15 jours minimum

Durée de la formation

entre 14 heures et 35 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et le niveau d'arrivée souhaité

Conditions d'intervention

Présentiel ou en Visio présentiel (écran speech et caméra 360° HD) individuelle – groupe inter entreprise – intra entreprise.

Lieu d'intervention

Sur site ou en centre de formation : [Mpact formation au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE](#)



Service pédagogie & qualité

Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable

comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial

commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Intervenant

La formation est assurée par un formateur expert dans son domaine, diplômé et professionnel de la formation pour adultes.

Objectif de la formation

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail

Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration

- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs opérationnels

✓ **Niveau initial (score TOSA 1 à 350)**

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

✓ **Niveau basique (score TOSA 351 à 550)**

- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel. Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité

Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable

comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial

commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

✓ **Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)**

- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique

✓ **Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)**

- Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.
- Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.
- Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.
- Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.
- Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.
- Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état



✓ **Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)**

- Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.
- Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.
- Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.
- Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.
- Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.
- Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.
- Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie alternant entre les explications théoriques soutenues et un diaporama suivies d'exercices progressifs.

Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation - La formation alterne la théorie et la pratique :

Explications théoriques 30% + manipulations sur les logiciels 70% -

Outils pédagogiques : Tableau blanc – Ordinateur portable - Paperboard – Diaporama - Vidéo projecteur Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel EXCEL pour les exercices. Remise au stagiaire d'un support pédagogique



Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr
Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr
Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |
contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A
Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur
Ne vaut pas agrément de l'état



Modalités d'évaluation

Mpact, votre centre agréé organise les tests d'évaluation et de certification Tosa sur Excel
 Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Excel permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Excel.
 Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres.
 Le test se déroule en présentiel ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance.

	Evaluation	Certification
Nombre de questions	25	35
Durée du test	40min	60min
Modalités de passage	En ligne	Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne
Résultats	Niveau sur une échelle de 1 à 5 et délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences	Score sur une échelle de 1 à 1000. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 551 sous 5 jours ouvrés

Niveau	Scores	Description
Expert	876 - 1000	Vous disposez d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Votre productivité dans son utilisation est optimale.
Avancé	726 - 875	Vous disposez d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Votre productivité est excellente.
Opérationnel	551 - 725	Vous êtes autonome sur les opérations courantes que vous rencontrez dans votre environnement professionnel.
Basique	351 - 550	Vous disposez de connaissances suffisantes vous permettant de réaliser des tâches simples.
Débutant	1-350	Vous avez des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.



Ouvrir, sauvegarder, imprimer un document ;
Identifier les lignes et les colonnes d'un document ;
Identifier une feuille et un classeur ;
Copier/coller une image.

Enregistrer un fichier sous un nouveau nom
Ajuster les dimensions des lignes et des colonnes
Modifier une zone d'impression ;
Copier/coller dans différentes situations.

Personnaliser les onglets et le ruban
Déplacer et dupliquer une feuille de calcul
Coller et transposer les valeurs
Définir la zone d'impression dans un classeur

Afficher l'onglet développeur
Reconnaître des formats de fichiers
Protéger une feuille de calcul
Protéger un classeur

Exécuter une macro enregistrée
Créer des séries automatisées

Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro complexe
Personnaliser la barre d'outils en accès rapides
Gérer toutes les formes d'extension de fichier

Importer des données externes
Actualiser des données externes
Exporter et de partager des données

Saisir une formule simple dans une cellule
Saisir les quatre opérations
Saisir une heure
Insérer une fonction somme
Reconnaître le symbole ERREUR

Identifier les priorités de calcul
Appliquer les fonctions MIN et MAX
Appliquer les fonctions logiques ET, OU et SI
Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne.

Copier ou déplacer une formule
Utiliser du texte dans une formule
Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
Utiliser les fonctions statistiques simples et les f. conditionnelles

Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
Utiliser des fonctions de texte et de dates
Générer des nombres aléatoires
Classer des valeurs

Utiliser les principales fonctions de bases de données
Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de nom
Evaluer une formule
Utiliser la fenêtre Espion

Utiliser les fonctions matricielles INDEX, VECTIV et DECALER
Utiliser les fonctions d'informations (ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE) et les fonctions financières (VPM, NPM, TAUX).

Mettre en forme le texte d'un tableau, en gras et en italiques
Mettre en forme un tableau avec bordures
Créer et modifier une cellule



Modifier la présentation des cellules (couleur, police, etc.)
Effectuer des formatages simples des nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)
Effectuer des encadrements de cellules
Utiliser l'outil pinceau

Fusionner des cellules
Centrer sur plusieurs colonnes
Insérer un SmartArt ou une image
Insérer un graphique
Appliquer un thème à un tableau

Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
Utiliser les thèmes de classeur

Insérer tout type de forme
Enregistrer un modèle de graphique
Insérer des symboles et des équations
Gérer la propriété des objets

Gérer les collages spéciaux et les formats
Utiliser de manière exhaustive le gestionnaire de noms
Insérer des liens hypertexte
Créer des séries
Créer les formulaires adaptés aux catégories d'utilisateurs
Insérer des contrôles de formulaires
Insérer des contrôles ActiveX
Effectuer un tri simple
Insérer un objet graphique simple
Filtrer les données dans un tableau

Créer un nouveau graphique (en courbes, en barres, en secteurs ou en anneaux)
Positionner un graphique dans une feuille

Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
Utiliser des filtres automatiques
Utiliser la fonction valeur cible
Modifier les séries de données d'un graphique
Gérer les titres et légendes
Imprimer un graphique

Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
Insérer et utiliser des segments

Sélectionner, déplacer, copier,
Supprimer un tableau croisé dynamique
Modifier la disposition et la mise en forme d'un TCD
Supprimer les doublons

Insérer et personnaliser un graphique Sparkline
Réaliser des graphiques complexes (pyramide d'âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier, etc.)

Utiliser les totaux, sous-totaux et différents calculs
Utiliser toutes les fonctions de synthèse
Actualiser les données



Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions. Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser. Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres. Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter. Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés. Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel. Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail. Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires. Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données. Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées. Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers. Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe. Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées. Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur. Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives. Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail. Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information. Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés. Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs. Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles. Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs. Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés. Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.



Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état