

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) RS7256

Certification visée : Tosa Excel

Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/>

Certificateur. : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 24/09/2025

Validation d'un ou de blocs de compétences : Non

Équivalences : Non

Passerelles : Non

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2024

Public : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de son activité.

Prérequis :

- Réalisation d'un test de positionnement
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Programme 1 : de 10h à 20h

- Gérer l'environnement Excel
- Saisir des données et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau
- Créer un graphique simple et trier des données

Programme 2 : de 20h à 30h

- **Programme 1**
- Appliquer des mises en forme conditionnelles
- Utiliser les graphiques et les filtres avancés
- Créer des synthèses de données

Programme 3 : de 30h à 40h

- **Programme 1 et 2**
- Utiliser des formules avancées
- Construire des tableaux croisés dynamiques
- Automatiser avec macros et gestion des données massives
- Créer des modèles fiables

Programme 4 : >40h

- **Programme 1, 2 et 3**
- Créer des outils décisionnels complexes
- Automatiser les tâches métier
- Maîtriser les fonctions matricielles et financières
- Gérer la sécurité et la collaboration sur des fichiers partagés

Durée : Adaptée selon les besoins du stagiaire

Modalités et délais d'accès : La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

En présentiel ou distanciel, sessions individuelles ou collectives, rythme modulable.

Méthodes mobilisées :

- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Modalités d'évaluation :

La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. 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).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide au minima le niveau Basique, en deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de passage uniquement.

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Tarifs : Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.

Contact Référent handicap : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contact :

Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contenu pédagogique :

Programme 1 :

Module 1 – Découverte de l’environnement Excel

- Interface : cellules, ruban, classeur
- Création, ouverture, enregistrement
- Impression de base

Module 2 – Calculs simples

- Saisie des données
- Formules de base et fonction SOMME
- Gestion des erreurs courantes

Module 3 – Mise en forme d’un tableau

- Texte, bordures, formats numériques
- Fusion et alignement de cellules

Module 4 – Introduction aux graphiques et tri

- Création d’un graphique simple
- Trier et filtrer des données

Programme 2 :

Programme 1 +

Module 1 – Mise en forme avancée

- Styles, formats numériques personnalisés
- Mise en forme conditionnelle
- Insertion d’objets et images

Module 2 – Fonctions intermédiaires

- Fonctions SI, ET, OU
- Moyenne, Min, Max
- Références absolues/relatives

Module 3 – Visualisation des données

- Création et personnalisation de graphiques
- Analyse visuelle des données

Module 4 – Analyse structurée

- Tris multicritères, filtres avancés
- Initiation aux tableaux croisés dynamiques

Programme 3 :

Programme 1 et 2 +

Module 1 – Fonctions avancées

- Fonctions texte, dates, conditions complexes
- Calculs inter-feuilles et classeurs

Module 2 – Tableaux croisés dynamiques

- Création, champs calculés, filtres
- Mise en forme et actualisation

Module 3 – Automatisations

- Enregistrement de macros
- Séries automatiques, gestionnaire de noms
- Sécurité de l’environnement

Module 4 – Fichiers volumineux

- Import/export de données
- Filtres complexes et nettoyages
- Création de modèles

Programme 4 :

Programme 1,2,3 +

Module 1 – Fonctions expertes

- INDEX, EQUIV, DECALER
- Fonctions financières (VPM, NPM...)
- Espion, gestion des noms

Module 2 – Interface utilisateur

- Formulaire avec contrôles
- Modèles professionnels
- Macros avancées

Module 3 – Tableaux de bord

- Graphiques Sparkline, jauges
- Scénarios et simulations
- Consolidation multi-fichiers

Module 4 – Sécurité & partage

- Protection de classeurs
- Gestion collaborative, historique
- Exportation sécurisée

Sur l'année 2025 Programme 1 :

Nombre de stagiaire : 8

Taux de satisfaction : 93%

Sur l'année 2025 Programme 2 :

Nombre de stagiaire : 4

Taux de satisfaction : 95%

Sur l'année 2025 Programme 3 :

Nombre de stagiaire : 6

Taux de satisfaction : 97%

Sur l'année 2025 Programme 4 :

Nombre de stagiaire : 5

Taux de satisfaction : 90%