



Compétence First
BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

PROGRAMME DE FORMATION

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

Certification professionnelle RS7256
Formation à distance



COMPÉTENCES FIRST

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Créé en 2021, Compétences First est un organisme de formation spécialisé dans les compétences bureautiques et numériques.

Nous accompagnons les apprenants dans la maîtrise des outils essentiels du monde professionnel tels que Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Workspace et les outils collaboratifs.

Notre mission est de permettre à chacun de développer des compétences informatiques concrètes et immédiatement applicables en entreprise, quel que soit son niveau de départ.

La qualité de nos formations et la satisfaction de nos apprenants sont au cœur de nos engagements, comme en témoignent les avis recueillis sur notre fiche Google.

Nos parcours associent formation pratique avec nos formateurs et ressources e-learning afin de favoriser un apprentissage efficace et durable.

Certifié Qualiopi, Compétences First propose des formations pouvant être financées par différents dispositifs, notamment le CPF et les OPCO.

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Public visé	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de son activité.
Les points forts de la formation	Un formateur vous accompagne en Visioconférence avec un suivi personnalisé et interactif. Vous aurez en complément d'un accès à une plateforme d'e-learning pour vous exercer en autonomie.
Lieu de la formation	À distance sur Google Meet, Zoom, Teams ou tout outil de Visio. Plateforme LMS "Compétences First" pour le module E-learning. Plateforme "TOSA" pour le passage de la certification.
Nombre de participants	Cours individuels ou groupés
Modalités d'accès	Pour accéder à notre formation, vous pouvez vous inscrire sur le formulaire de notre site internet.
Délai d'accès	À la suite de votre inscription, vous serez contacté sous 48 heures, hors week-ends et jours fériés. Une fois l'inscription effectuée, vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours, si vous êtes particulier.
Prérequis	Aucun
Durée de la formation	10 heures de formation en Visio avec un formateur

Certification	RS7256 Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données. Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences Nom du certificateur : ISOGRAD Date d'échéance : 24-09-2028
Coût de la prestation	1650 € TTC
Financement	L'action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge par le CPF, l'OPCO ou en fonds propres.
Moyens pédagogiques	• Cours en Visioconférence • Supports de cours théoriques • Études de cas pratiques • Questions / Réponses avec le formateur
Matériel nécessaire	Ordinateur ou tablette et Microsoft Excel
Compétences attestées par niveau	• Environnement et méthodes Connaître et exploiter les outils d'édition : maîtriser et exploiter les outils d'édition de Microsoft Excel, notamment les fonctionnalités de couper, copier, coller, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique, afin de structurer efficacement des données et optimiser la productivité dans la gestion de feuilles de calcul. Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités : maîtriser l'environnement de Microsoft Excel en naviguant efficacement dans son interface et en exploitant les fonctionnalités avancées telles que la barre d'outils, les menus déroulants et les raccourcis clavier, afin d'assurer une gestion rapide et précise des données dans des projets liés à l'analyse, au reporting et à la prise de décision. Organiser les classeurs, feuilles et tableaux : organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux dans Microsoft Excel en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles, afin de présenter des données de manière claire, cohérente et professionnelle. Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage : maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les en-têtes et notes de bas de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement, afin d'optimiser la lisibilité et l'ergonomie des feuilles de calcul dans un contexte de présentation ou de partage professionnel. • Calculs et Formules Utiliser les fonctions de calcul dans des formules : utiliser les fonctions de calcul dans des formules Microsoft Excel en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules, ainsi que des fonctions associées aux données temporelles, afin d'automatiser les calculs, d'optimiser le traitement des données et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.

Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données : utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données dans Microsoft Excel, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs, afin de structurer, analyser et extraire des informations pertinentes pour des prises de décision stratégiques.

Gérer les formules : concevoir, gérer et organiser des formules complexes dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente, afin d'automatiser les calculs avancés et de garantir la fiabilité des analyses.

- **Mise en forme**

Créer, utiliser, modifier les formats numériques : créer, utiliser et modifier des formats numériques dans Microsoft Excel en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises, afin de présenter des données de manière professionnelle et compréhensible.

Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : mettre en forme les données d'un classeur Microsoft Excel, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations.

Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques, afin d'améliorer l'interprétation des données et la présentation visuelle dans des contextes d'analyse et de reporting.

- **Gestion des données**

Utiliser les outils de gestion de données : utiliser les outils de gestion de données dans Microsoft Excel en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.

Créer et gérer les graphiques : créer et gérer des graphiques dans Microsoft Excel en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes, afin de faciliter l'analyse visuelle et la présentation des résultats.

Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques : créer et gérer des tableaux croisés dynamiques dans Microsoft Excel en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations, afin de produire des rapports précis et détaillés pour des

analyses de performance, des suivis de projets ou des prévisions budgétaires.

Modalités d'évaluation de la certification

- Une évaluation des acquis en fin de formation est réalisée avec le formateur avant le passage de la certification du certificateur TOSA.
- Un Test adaptatif TOSA :

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 Excel (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

La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (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(la) candidat(e) se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré par le formateur dédié dans le cadre du parcours, adapté aux besoins de l'apprenant et aux objectifs de la certification visée.

Les modalités de contact avec le formateur ou l'équipe pédagogique sont communiquées à l'apprenant en début de formation.

Cela permet à l'apprenant de solliciter le formateur pour toute question relative aux contenus de formation, aux exercices, aux évaluations, à sa progression ou à la préparation de la certification.

Assistance technique

En début de parcours, un accès à la plateforme LMS est envoyé à l'apprenant pour suivre la formation E-learning.

Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques.

L'apprenant reçoit aussi un accès à une plateforme lui permettant d'accéder à ses documents de suivi administratif (émargements, évaluations, attestations de fin de formation, etc...)

L'assistance technique est assurée de 9h30 à 17h du lundi au vendredi hors jours fériés au 01 87 66 02 19.

Accessibilité Handicap

Formation accessible sous réserve d'étude des besoins spécifiques d'aménagement.

Adaptations pédagogiques et organisationnelles possibles après entretien.

Si le centre n'est pas en mesure de mettre en place les aménagements nécessaires, une réorientation vers une structure plus adaptée, voire une interruption du parcours, pourra être envisagée.

Les solutions d'adaptation peuvent être étudiées en lien avec l'AGEFIPH, l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées, ainsi qu'avec Cap emploi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les domaines professionnels où les compétences en gestion de données sur Microsoft Excel sont particulièrement recherchées incluent la comptabilité et la finance (pour établir des budgets, réaliser des projections financières, produire des rapports et effectuer des analyses de marché), la logistique (pour optimiser les chaînes d'approvisionnement, gérer les stocks et suivre les expéditions), les fonctions commerciales et le marketing (pour analyser les données de marché, suivre les performances des campagnes et gérer les bases de données clients), la gestion de projets (pour suivre les ressources, les tâches et les délais, et générer des rapports d'avancement). Cependant, l'utilisation du logiciel Excel inclut aussi les métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, etc.).

La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » (Tosa), axée sur l'utilisation de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse de données professionnelles, permet aux entreprises de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour organiser, analyser et présenter des données de manière optimale.

CONTACTS ET RÉFÉRENTS

Responsable pédagogique	Anthony PITKANITSOS, Directeur, Responsable qualité et pédagogique depuis 2021
--------------------------------	---

Référent handicap	Anthony PITKANITSOS · contact@competencesfirst.fr
--------------------------	---

Coordonnées du centre de formation	E-mail : contact@competencesfirst.fr
---	--

Tél : 01 87 66 02 19

www.competencesfirst.fr

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME - 5 MODULES

Chaque module se conclut par des exercices en ligne (théorie et mise en pratique).

MODULE 1 Environnement et méthodes

- Prise en main de l'interface et du ruban
- Navigation rapide, raccourcis, personnalisation
- Gestion des feuilles, classeurs et zones d'impression
- Modes d'affichage et préparation des fichiers pour le partage ou l'impression

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 2 Calculs et formules

- Les formules de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX)
- Les formules conditionnelles (SI, OU, ET, RECHERCHEV, INDEX/EQUIV)
- La gestion des références (relatives, absolues, noms de plages)
- Débogage, erreurs fréquentes et bonnes pratiques
- Fonctions avancées : texte, date, recherche, financières

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 3 Mise en forme et présentation des données

- Formats numériques (monnaie, pourcentage, date, formats personnalisés)
- Styles, thèmes et mises en forme rapides
- Mise en forme conditionnelle (règles simples et complexes)
- Graphiques : création, personnalisation et mise à jour
- Tableaux structurés et règles de présentation professionnelle

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 Gestion et analyse des données

- Import/export de données externes
- Tri, filtres simples et avancés
- Suppression des doublons, nettoyage et structuration des bases
- Tableaux croisés dynamiques (création, filtres, regroupements, champs calculés)
- Segments, graphiques croisés dynamiques et analyses interactives

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 5 Ateliers pratiques et préparation à la certification Tosa

- Études de cas : reporting, suivi budgétaire, tableau de bord RH ou commercial
- Exercices chronométrés type Tosa (QCM, mises en situation, glisser-déposer)
- Conseils méthodologiques pour l'examen
- Passage blanc pour évaluer son niveau

Visio en ligne — théorie & mise en pratique



Compétence First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE