

**Demandeur/euse d'emploi, salarié(e)  
commerçant(e) et libéral(e)**

## **Acquérir une certification TOSA\* sur tableur EXCEL en utilisant son CPF et uniquement pour 2 samedi matin.**

Objectifs : S'initier au tableur et/ou se perfectionner.  
Obtenir une certification TOSA sur EXCEL, à inscrire sur votre CV.

Formation de 6h constituée de 2 matinées le samedi en e-learning  
Uniquement les samedi : certains partent en week-end, d'autres se forment !

**Financement par les fonds de la formation professionnelle et éligible au CPF.**

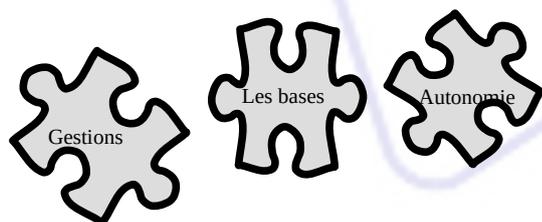
**La formation + la certification TOSA  
300€**

### **Jour 1 : Les principes de base – Initialisation**

- \* Présentation sur la progression pédagogique proposée.
- \* Les différents modes d'apprentissage
  - Test personnel de *Honney et Mumford*
- \* Comprendre les différents tableurs accessibles :
  - Les logiciels gratuits et payants sur PC.
  - Les logiciels gratuits et payants en ligne
- \* Inscription gratuite à Microsoft 365.
  
- \* Applications des notions du tableur en concret.
- \* Utilisation et tests pratiques sur EXCEL
- \* Projet de progression individualisée réalisé à distance.
  
- \* Test TOSA pour s'évaluer avant la certification finale

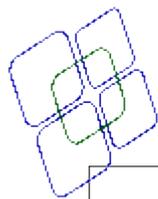
### **Jour 2 : L'examen – la certification**

- \* Test TOSA pour s'évaluer avant la certification finale (si pas effectué lors de la 1ere demi-journée)
  
- \* Préparation à l'examen TOSA sur EXCEL
  
- \* Examen TOSA dans l'après-midi.



**Voir le planning en page 6**

\* TOSA certification bureautique et évaluation des compétences : ISOGRAD



## Programme de formation

### Acquérir une certification TOSA sur tableur EXCEL

FORMATEUR : Formateur/trice certifié(e)

PUBLIC : demandeur/euse d'emploi, salarié(e), commerçant, autoentrepreneur, profession libérale...

Pré requis : Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur, sans être aucunement expert(e).

NOMBRE DE PARTICIPANTS : vous êtes unique !

OBJECTIF GÉNÉRAL : Préparer et acquérir une certification TOSA sur EXCEL .

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES :

- Maîtriser les conditions de calcul et savoir mettre en évidence des éléments en fonction de leur valeur.
- Créer des listes de données et savoir les rechercher.
- Lien entre le tableur et le traitement de texte.
- Connaître et utiliser les différents formats de fichiers pour les échanges électroniques.
- Analyser des résultats sous forme de graphique et modifier éventuellement sa gestion d'entreprise.
- Connaître les modalités d'une veille professionnelle et suivre la réglementation dans sa concrétisation.
- Appréhender toutes les offres d'outils numériques proposées par les distributeurs et faire ses choix.

ÉLÉMENTS DE PROGRAMME :

- Créer une base de données, créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des graphiques.
- Utiliser les systèmes en ligne pour gérer ses données. (gratuits et payants)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Méthodes essentiellement actives, à partir de la pratique des participants. Supports didactiques utilisés pour la synthèse des réflexions collectives et utilisation éventuelle de la vidéo lors des mises en situations concrètes. Individualisation intrinsèque initiée par le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION / CERTIFICATION FINALE : évaluation formative + évaluation TOSA certifiante

DUREE : 6h

DATES : A définir

LIEU : de chez soi

La formation « **Acquérir une certification TOSA sur tableur EXCEL** » a pour objectif d'amener le stagiaire à acquérir une autonomie dans l'utilisation de logiciel bureautique de type tableur et à mieux utiliser les outils numériques accessibles pour gérer son travail quotidien.

L'examen du TOSA est organisé dans la seconde demi-journée de formation.

## **1. Gérer et organiser des dossiers avec un tableur dans un contexte professionnel :**

- Étude et mise en place d'une organisation du poste de travail informatique en fonction des besoins professionnels propres à chaque stagiaire.

## **2. Prise en main d'un tableur :**

- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base d'un tableur (gestion des classeurs, déplacements et saisies, mise en forme des données, mise en page des documents, ...),
- Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation d'un tableur (ex : réaliser un tableau en distinguant les 3 zones suivantes : zone de texte, zone de saisie et zone de calcul) .
- Programmer des formules : effectuer des calculs en utilisant les fonctions, trier les données d'un tableau ...

## **3. Reproduire et personnaliser un outil de gestion :**

- Concevoir un outil de gestion adapté aux besoins de l'activité de chaque stagiaire.
- Le rendre fonctionnel (créer des filtres, des sous-totaux, etc.), et professionnel (ergonomie de l'outil, protection des formules, liens entre plusieurs tableaux de données, etc.).

## **4. Représenter graphiquement des données (financières, commerciales ...) :**

- Créer un graphique, l'insérer (dans un document existant ou sur une nouvelle feuille du classeur) et apprendre à le manipuler (ajout de données, personnaliser le graphisme...) .
- Savoir utiliser les tableaux croisés dynamiques.

## **5. Appréhender les fonctions avancées d'un tableur :**

- Découvrir les fonctions logiques du tableur <SI>, <ET>, <OU> <SIERREUR> <NB.SI> <NBVAL> <INDIRECT> <RECHERCHEV> <SOMME.SI> <SOMMESIENS> <JOURSEM> <SERIE.JOUR.OUVRE> <FREQUENCE> <CELLULE(« filename» en analysant un outil de gestion complexe.

## **6. Savoir échanger ses données avec ses clients/fournisseurs**

- Comprendre les différents formats de fichiers pour les échanges électroniques.
- Réaliser un mailing avec une base de données d'un carnet d'adresse, issu éventuellement de son smartphone.

## **7. Le stagiaire devra être capable :**

- D'utiliser des outils de gestion élaborés avec un tableur afin de créer ses propres outils.
- De repérer les offres gratuites et payantes des outils numériques utiles à la gestion.
- De mettre en place, dans le cadre de son activité professionnelle, une organisation de travail efficace basée sur l'utilisation d'outils numériques et d'échanger ses données avec les formats électroniques de transfert.
- D'utiliser les services WEB 2.0 tel CLOUD et autres systèmes en ligne pour stocker, communiquer et gérer.
- De réaliser une veille professionnelle efficace, dans le cadre, par exemple, d'une gestion de micro-entreprise.

## **8. Le stagiaire sera autonome :**

- [En](#) ayant accès à un MOOC spécifique à l'apprentissage d'EXCEL

## **9. Le stagiaire sera certifié sur tableur en passant l'examen TOSA.**

## Fonds d'assurance de formation secteur privé

Une profession libérale, pour le financement de sa formation et de celle éventuellement de son conjoint collaborateur (mais seulement si la Contribution de Formation Professionnelle (CFP) du conjoint-collaborateur a été versée), cela dépend d'un fonds d'assurance formation (FAF) et est déterminé en fonction de la nature de son activité.

Activité principale (selon le code NAF)	Fonds d'assurance formation – OPCA
Profession libérale	Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux <b>(FIF-PL)</b> contact@fifpl.fr 01 55 80 50 00 <a href="http://www.fifpl.fr/">http://www.fifpl.fr/</a>
Profession libérale médicale	Fonds d'assurance formation de la profession médicale <b>(FAF-PM)</b>
Commerçant et dirigeant non salarié du commerce, de l'industrie et des services	Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise <b>(AGEFICE)</b>
Artiste auteur	Fonds d'assurance formation des secteurs de la culture, de la communication et des loisirs <b>(AFDAS)</b>
Artisan, chef d'entreprise inscrit au répertoire des métiers (RM) et auto-entrepreneur artisan non inscrit au RM	Fonds d'assurance formation des chefs d'entreprises artisanales <b>(FAFCEA)</b>
Exploitant agricole et chef d'exploitation forestière	Fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant <b>(VIVÉA)</b>
Professionnel de la pêche : conchyliculteur, chef d'entreprise de cultures marines	Fonds d'assurance formation des salariés des petites et moyennes entreprises <b>(AGEFOS PME)</b>

Source : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31148.xhtml>

## Secteur public : DIF

Les agents de l'État bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé droit individuel à la formation (DIF), qu'ils peuvent utiliser à leur choix pour accomplir certaines formations.

## Compte Personnel de Formation CPF

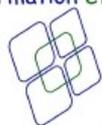
Demandeur/euse d'emploi ou salarié(e), vous pouvez faire activer votre CPF pour cette formation éligible.

## VOTRE FORMATION proche de chez vous

Planning formation : 6 heures réparties sur 2 demi-journées de 3h le samedi matin exclusivement.

Coût de la certification TOSA et de l'abonnement à Office365 inclus dans le prix de la formation.

Coût de la formation : **300€ TTC** avec financement par les fonds de formation professionnelle et/ou le CPF.



# IMPORTANT

<http://formation-et-conseil.ouvaton.org/F.C/blog5.php>



L'inscription et le coût du passage de l'examen TOSA est inclus dans la formation soit :  
30€ pour le test et 80€ pour l'examen.

# BON DE COMMANDE

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP + VILLE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ MOBILE : \_\_\_\_\_

Email/courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Je souscris à la formation collective : TOSA  Coût formation : 300€

## *Mon financeur - mon financement*

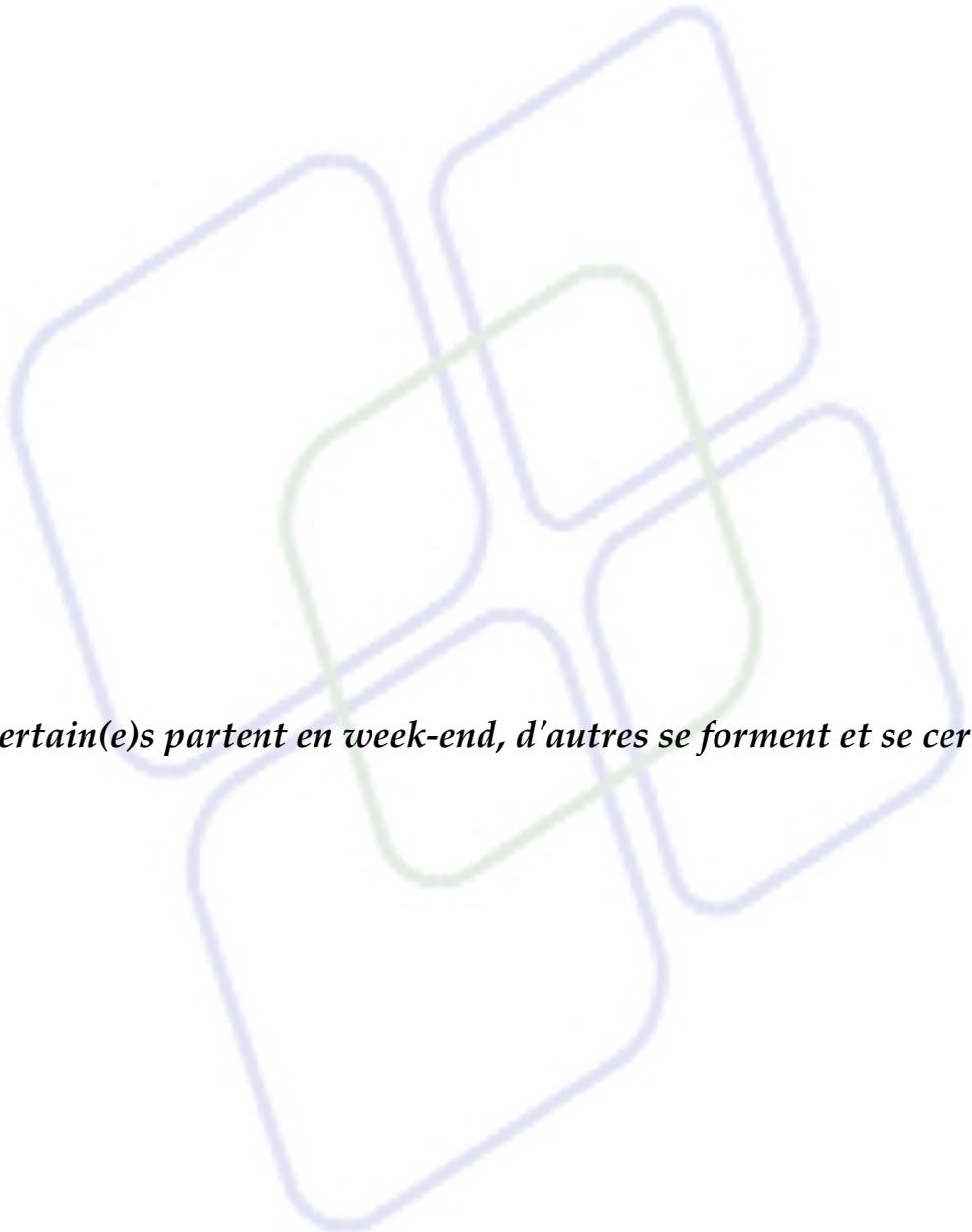
- Privé  \_\_\_\_\_
- Public  \_\_\_\_\_
- CPF  \_\_\_\_\_
- Pôle-emploi  \_\_\_\_\_
- Autre  \_\_\_\_\_

*Je souscris à cette formation dans le but de :*

---

---

---



*Certain(e)s partent en week-end, d'autres se forment et se certifient !*

