

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

## **Acquérir une certification TOSA\* sur tableur en utilisant les outils numériques actuels et et en apprenant à gérer une micro-entreprise.**

Objectifs : S'initier au tableur et aux outils numériques actuels. Se perfectionner aux calculs en apprenant à gérer une micro-entreprise. Obtenir une certification TOSA à inscrire dans son CV.

Formation de 35h constituée de journées en présentiel (salle équipée)  
+ demi-journées complémentaires et personnalisées en E-Learning, chez soi ou lieu public dédié.  
+ individualisation entre 19h et 21h du lundi au vendredi sauf mercredi + forum collectif.

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

6 participants minimum et 9 maximum

**La formation + la certification TOSA  
990€**

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

- \* Présentation sur la progression pédagogique proposée.
- \* Les différents modes d'apprentissage
  - Test personnel de *Honney et Mumford*
- \* Intégration de groupe
- \* Fourniture du cahier pédagogique des fonctions étudiées.
- \* Comprendre les différents tableurs accessibles :
  - Les logiciels gratuits et payants sur PC.
  - Les logiciels gratuits et payants en ligne
- \* Interactions technologiques : imprim. WIFI, bluetooth...
- \* Inscription à Office365 pour 30 jours d'utilisation.
- \* Tests en ligne d'utilisation d'Office365 de Microsoft.
- \* Initiation FORUM <http://formation-et-conseil.ouvaton.org>
- \* Inscription à OpenClassRooms (MOOC).
- + Votre 1<sup>er</sup> site WEB en 5 minutes : présence sur la toile.

### **Jour 1 : Après-Midi : Création du 1er tableau de calcul**

- \* Sur LibreOffice (clé USB Slax7)
- \* Sur FRAMCALC , en ligne (modèle ethercalc)
- \* Sur ZOHO Office , en ligne, avec un compte F&C
- \* Sur EXCEL OnLine avec un compte F&C
- \* Sur Google Docs via Google Drive, avec un compte F&C
- \* Sur Office365, en ligne, avec un compte pour 1 mois.
- \* Etude des méthodes d'apprentissage et d'évaluation proposées
- \* Proposition de planning d'individualisation pour 1 mois.

### **Jour 2 : Gestionnaire : le classeur concret de gestion**

- \* Utilisation du bureau nomade de la clé USB fournie .
- \* Exemple d'application : Le Gestionnaire SD@201X
  - Facturation – Devis.
  - Gestions des cotisations/déclarations.
  - Gestion des frais, du stock, des kms et des heures.
  - Analyses des résultats : graphiques.
  - Recherche du bénéfice net.
- \* Applications des notions du tableur en concret (formules...)
- \* Utilisation et tests pratiques de SD@201X sur EXCEL via OFFICE365
- \* Projet de progression individualisée réalisé à distance.

### **Jour 3 et 5 : E-learning : préparation au TOSA**

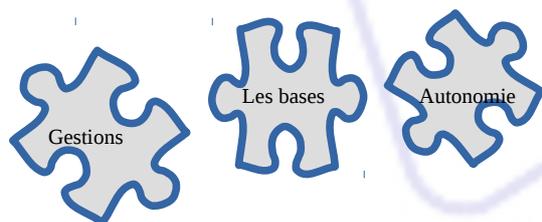
- \* Utilisation de l'abonnement Office365 de Microsoft, chez soi
- \* Travaux en ligne et questions individualisées.
- \* Utilisation du FORUM dédié, sur [formation-et-conseil.ouvaton.org](http://formation-et-conseil.ouvaton.org)

### **Jour 4 et 6 : matinée de regroupement et évaluations**

- \* Utilisation d'Office365 de Microsoft avec exercices et tests.
- \* Mutualisation des travaux par les stagiaires.
- \* Test TOSA pour s'évaluer avant la certification finale

### **Jour 7 : Derniers entraînements et examen du TOSA**

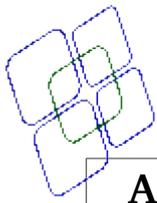
- \* Utilisation d'Office365 de Microsoft avec exercices et tests.
- \* Préparation à l'examen TOSA sur EXCEL (2007/2010/2013)
- \* Examen TOSA dans l'après-midi.



Bureau nomade via une  
Clé USB Linux autonome,  
programmée et sécurisée.  
Vous repartez avec votre  
gestionnaire portable !

**Voir le planning en page 6**

\* TOSA certification bureautique (Microsoft Office) et évaluation des compétences : Excel.



## Programme de formation

### **Acquérir une certification TOSA sur tableur en utilisant les outils numériques actuels et en apprenant à gérer une micro-entreprise.**

**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** : 6 minimum et 9 maximum

**OBJECTIF GÉNÉRAL** : Préparer et acquérir une certification TOSA sur tableur en utilisant les outils numériques actuels et pour gérer une micro-entreprise.

**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 la gestion de son entreprise.
- Définir les bénéfices réels en dégageant tous les frais issus des divers chantiers/missions de travail.
- 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.
- Mettre en place un mailing échanger les données avec ses clients et/ou fournisseurs.
- Utiliser un système autonome et gratuit pour gérer ses données, installé sur une clé USB fournie.
- Utiliser les systèmes en ligne pour gérer ses données. (gratuits et payants)
- Individualiser sa formation en utilisant le Forum sur <http://formation-et-conseil.ouvaton.org>

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES** :

Méthodes essentiellement actives, à partir de la pratique des participants. Réalisation de groupes de 2 stagiaires pour un travail commun. Supports didactiques utilisés pour la synthèse des réflexions collectives et utilisation éventuelle de la vidéo lors des mises en situations concrètes. Remise de documents de synthèse. Mutualisation des connaissances par échange d'exercices créés par les stagiaires. Individualisation intrinsèque initiée par le formateur.

Suivi pédagogique sur le forum <http://formation-et-conseil.org> pour les prescripteurs et les financeurs du stagiaire.

**A noter** : le nombre de stagiaire est spécifiquement étudié pour permettre un suivi de qualité de la part du formateur.

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

**DUREE** : 35h

**DATES** : chaque mois une session

**LIEU** : Salle équipée : projecteur, tableau, confort, café, thé, WC ...

La formation « **Acquérir une certification TOSA sur tableur en utilisant les outils numériques actuels et en apprenant à gérer une micro-entreprise.** » 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 l'après-midi de la 7<sup>iem</sup> 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.
- Créer son premier site WEB de référence pour une présence rapide sur la toile.

## **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 emportant :**

- Un bureau nomade via une clé USB équipée d'un système Linux sécurisé, contenant le gestionnaire [SD@201X](mailto:SD@201X)

## **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> ) <a href="mailto:contact@fifpl.fr">contact@fifpl.fr</a> 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 : 35 heures réparties sur 3 journées complètes de 7h et deux demi-journée de 3h30 en présentiel, ainsi que 2 matinées de 1h45 en e-learning groupé et enfin 3h30 en individualisation totale.

Cette formation a une amplitude d'un mois, soit environ 30 jours entre le 1<sup>er</sup> et le dernier jour inclus.

Présentiel : Jour 1 et 2 : Jeudi et vendredi en suivant, au lieu indiqué sur votre convocation.

A distance : Jour 3 et 6 : samedi matin, de 10h15 à 12h, chez vous ou dans un lieu public dédié et proche.

Présentiel : Jour 4 et 5 : samedi matin de 9h30 à 13h, au lieu indiqué sur la convocation.

Présentiel : Jour 7 : Dernier samedi, au lieu de la convocation.

FORUM d'échange pendant les 30 jours de formation : interactivité journalière avec le formateur.

Individualisation de 3h30 à définir entre 19h à 21h sur les 16 jours réservés à cet effet.

(Téléphonique/Vidéo conférence via Office 365)

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

Coût de la formation : **990€ TTC** avec financement par les fonds de formation professionnelle et/ou le CPF.

- Vous pouvez apporter votre propre ordinateur pour la formation.

- Les repas du jour 1 et 2 seront pris dans une auberge locale et celui du jour 7 sera organisé par le groupe.

- Salle équipée d'un tableau, projecteur, WC, confort, café, thé ...



# IMPORTANT

## Forum

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

### *Stagiaires, prescripteur et financeur*

Vous avez accès au forum dédié à cette formation pour une durée totale de 12 mois. Accès strictement confidentiel, soumis aux règles générales d'utilisation d'un forum. Le formateur y consigne l'évolution pédagogique de chaque groupe de formation.

Pendant les 30 jours d'amplitude de la formation, les stagiaires pourront prendre contact avec le formateur chaque jour de la semaine (excepté le mercredi) via le forum, sauf empêchement signalé sur le forum. Ils pourront communiquer avec les autres stagiaires et visualiser l'évolution pédagogique consignée par le formateur, également rendue visible aux prescripteurs et aux financeurs dans un objectif de transparence. Après une année, le forum de cette session sera fermé puis supprimé définitivement.



L'inscription et le coût du passage de l'examen TOSA est inclus dans la formation soit : 20€ pour le test et 70€ pour l'examen.



L'abonnement à Office365 pour les 30 jours de formation est également pris en charge et inclus dans la formation. Il permet l'accès à l'ensemble des produits bureautique de base de Microsoft, même si la formation est axé exclusivement sur Excel :

Un + pour la préparation au TOSA.

# Planning

Journées en présentiel(7h ou 3h30 pour les 2 samedi)	28h
<b>E-learning groupé de 10h15 à 12h00 (2 samedi matin)</b>	<b>3h30</b>
Une individualisation entre 19h et 21h sur 16 jours dédiés, à définir	3h30
Forum formation.ouvaton.org + Office365	1 mois
Forum formation.ouvaton.org au-delà de la formation	1 an

Jeudi (7h)	J1
vendredi (7h)	J2
samedi (1h45)	J3
dimanche	
lundi (2h)	
mardi (2h)	
mercredi	
jeudi (2h)	
vendredi (2h)	
samedi (3h30)	J4
dimanche	
lundi (2h)	
mardi (2h)	
mercredi	
jeudi (2h)	
vendredi (2h)	
samedi (1h45)	J5
dimanche	
lundi (2h)	
mardi (2h)	
mercredi	
jeudi (2h)	
vendredi (2h)	
samedi (3h30)	J6
dimanche	
lundi (2h)	
mardi (2h)	
mercredi	
jeudi (2h)	
vendredi (2h)	
samedi (7h)	J7



# BON DE COMMANDE

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Je souscris à la formation collective : TOSA, outils numériques et micro-entreprise  **Coût formation : 990€**

Lieux de formation :  Vala du Tarn  t Rome du Tarn  Monjoux  it de Salars  V. de Panat

Nouveau lieu défini : \_\_\_\_\_

Mois 2017	Dates de session		Choix
Juin			<input type="checkbox"/>
Juillet			<input type="checkbox"/>
Août			<input type="checkbox"/>
Septembre			<input type="checkbox"/>
Octobre			<input type="checkbox"/>
Novembre			<input type="checkbox"/>
Décembre			<input type="checkbox"/>

## Mon financeur - mon financement

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

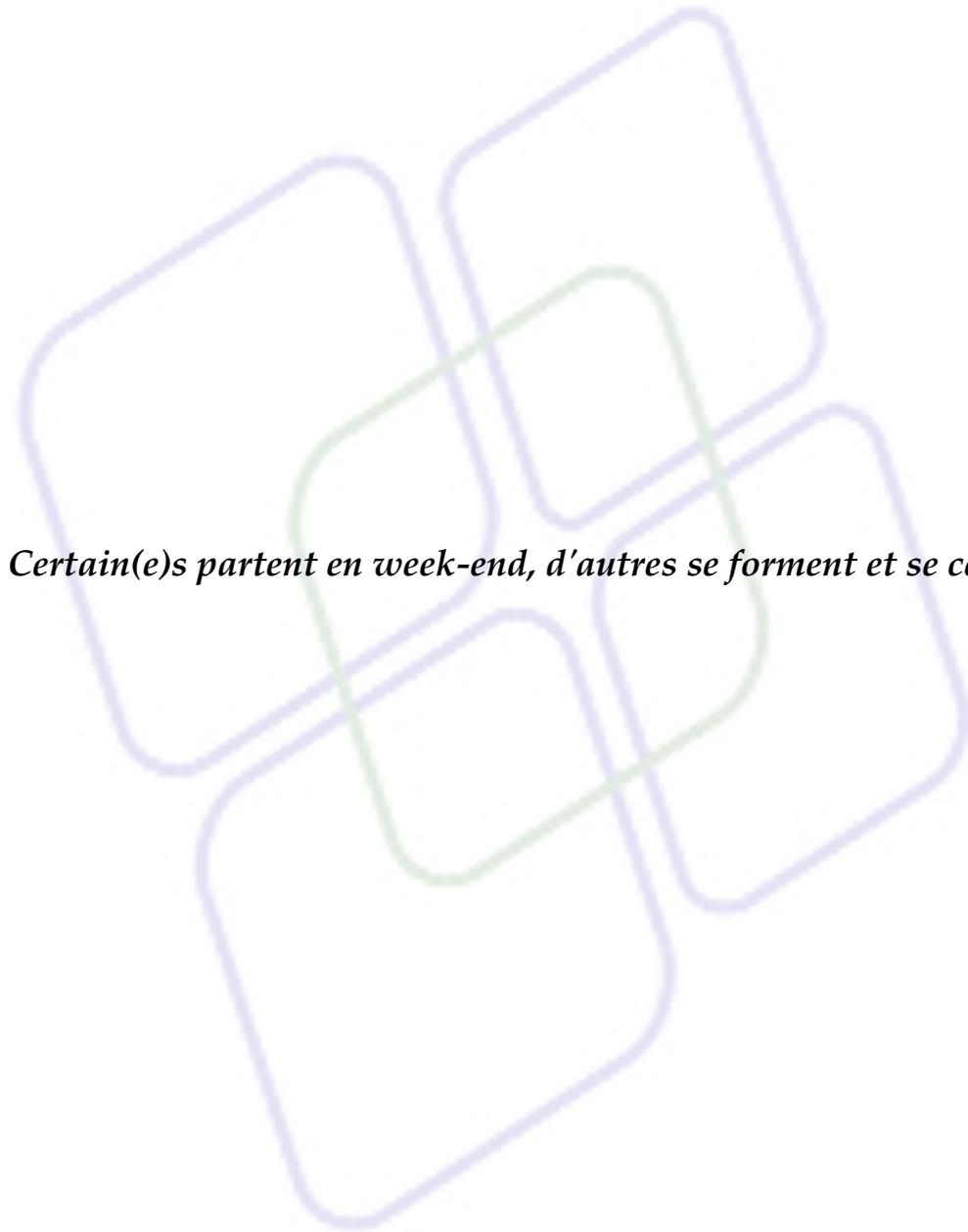
J'ai besoin d'un prêt d'un ordinateur portable :

Je souscris à cette formation dans le but de :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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