

FORMATION - BUREAUTIQUE – Excel

niveau opérationnel - TOSA

OBJECTIFS :

Comprendre l'interface d'Excel en vue de visualiser un document et de le conserver dans de bonnes conditions. Savoir adapter un classeur ainsi que l'environnement Excel à la structure des données à traiter et à l'usage que l'on souhaite en faire.

Appliquer un style adapté aux données à présenter, grâce aux outils de mise en forme et ce à fait d'améliorer la lisibilité des feuilles Excel et du document. Savoir créer et mettre en forme un tableau de données en insérant des objets graphiques destinés à en faciliter l'interprétation.

Appliquer des filtres et des tris aux données d'un tableau sans causer de perte ou d'altération dans le fichier. Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Utiliser et respecter la syntaxe de formules simples ainsi que des quatre opérations dans une cellule du tableur, afin de préparer des calculs. Obtenir directement les résultats recherchés en intégrant des fonctions arithmétiques et logiques dans des formules correctement syntaxes. Concevoir des formules longues comportant des renvois à d'autres cellules, afin de réaliser des calculs statistiques élémentaires.

Savoir créer un graphique simple, dans le but d'illustrer une série de données. Savoir choisir le graphique le plus approprié pour représenter les données, en fonction du public visé.

Faciliter le partage de document au sein d'un groupe de travail en effectuant des opérations de collage spécial et en utilisant les options avancées d'enregistrement et/ou d'impression lorsque la taille des données est importante.

PUBLIC :

Tout Public

PRÉ-REQUIS :

- Disposer d'une connexion internet et d'un ordinateur lors de sa formation



- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur : savoir rédiger sur clavier pour envoi d'e-mails

DURÉE :

L'action de formation a été conçue pour être réalisée en 3 mois, dont :

- 30h10h de contenus pédagogiques en e-learning

TYPE :

Formation à distance

LOGICIEL REQUIS :

Excel 2019

- Version web gratuite

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/free-productivity-apps-a>

Attention, les versions web gratuites disposent d'une interface différente et de fonctionnalités limitées, comparativement aux versions payantes des logiciels. Elles ne correspondent pas pleinement aux écrans présentés dans la formation et ne permettent pas de réaliser l'intégralité des actions demandées et devant être maîtrisées pour prétendre au niveau opérationnel du TOSA

- Version payante : <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365> (Abonnement regroupant la suite Office complète : Excel, Word, PowerPoint...)

EVALUATION :

Test en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation

CERTIFICATION :

TOSA Excel - Niveau opérationnel



Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition de l'apprenant, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant :

<https://all-in-formation.360learning.com/home/>

CONTENU		Durée moyenne estimée (h)
PARTIE A	PRISE EN MAIN	1,00
	Démarrer et quitter Excel	
	La fenêtre Excel	
	Ouvrir et enregistrer un classeur	
	Créer un classeur basé sur un modèle	
<i>Objectif :</i>	<i>Démarrer Excel 2019, créer un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à maîtriser l'interface d'un classeur Excel et connaître le vocabulaire inhérent.</i>	
PARTIE B	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE PRISE EN MAIN	0,30
	Approfondir l'enregistrement	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à enregistrer un classeur sous différents types de fichier, maîtriser les options d'enregistrement</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à maîtriser les différentes options d'enregistrement d'un classeur ou d'une feuille</i>	
PARTIE C	SAISIE DE DONNÉES	1,00
	Saisir du contenu dans une cellule	
	Saisir des nombres	
	Effacer, modifier le contenu d'une cellule	
	Saisir des heures et des dates	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à saisir du contenu dans une cellule</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à saisir des nombres, effacer / modifier le contenu d'une cellule, saisir des dates et des heures.</i>	



PARTIE D	SÉLECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULES	1,00
	Se déplacer à l'aide des touches du clavier	
	Atteindre une cellule rapidement	
	Se déplacer dans les feuilles d'un classeur	
	Sélectionner une plage de cellules	
	Sélectionner des cellules disjointes	
	Sélectionner des lignes ou des colonnes	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à se déplacer dans les feuilles d'un classeur, sélectionner une plage de cellules, des lignes, des colonnes</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à se déplacer dans les feuilles de calcul et à sélectionner une plage de cellule.</i>	
PARTIR E	LES LIGNES ET LES COLONNES	1,00
	Insérer, supprimer une ligne	
	Insérer, supprimer une colonne	
	Modifier la hauteur d'une ligne	
	Masquer, afficher une ligne ou une colonne	
	Modifier la largeur d'une colonne	
	Transposer des lignes en colonnes	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à insérer, modifier, supprimer des lignes et des colonnes</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à insérer, modifier, supprimer des lignes et des colonnes</i>	
PARTIE F	LES DIFFÉRENTS FORMATS	1,00
	Saisir des nombres	
	Saisir des dates	
	Saisir des heures	
	Saisir des valeurs monétaires	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à saisir des nombres, des dates et des valeurs monétaires</i>	



Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à saisir des nombres, des dates et des valeurs monétaires et à les mettre en forme avec les formats adaptés.	
PARTIE G	CALCULS SIMPLES	1,00
	Écrire une formule dans une cellule	
	Écrire des formules arithmétiques simples	
	Recopier des formules avec des références relatives	
	Découvrir d'autres formules simples	
	Appliquer sur un cas concret	
	Être plus productif...	
Objectif :	Apprendre à écrire des formules arithmétiques simples	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à écrire des formules arithmétiques simples	
PARTIE H	LES FONCTIONS COURANTES	1,00
	Fonctions statistiques courantes nb (), moyenne ()	
	Connaître l'ordre de calcul	
	Différencier références relatives et absolues	
	Afficher et imprimer des formules	
	Écrire une formule de calcul	
Objectif :	Apprendre à utiliser les fonctions statistiques et les opérateurs mathématiques	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à utiliser les fonctions statistiques et les opérateurs mathématiques	
PARTIE I	MISE EN FORME	1,00
	Mettre en forme des données	
	Modifier la position des données	
	Fusionner des cellules	
	Modifier la couleur des cellules	
	Reproduire la mise en forme	



<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à mettre en forme des caractères, mettre en forme et fusionner des cellules, reproduire la mise en forme</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>Le stagiaire devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à mettre en forme un tableau</i>	
PARTIE J	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE MISE EN FORME	0,30
	Style des cellules	
	Mettre sous forme de tableau	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à utiliser les styles de cellules, à utiliser mettre sous forme de tableau et à connaître l'utilité de la fonction</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à maîtriser les styles de cellules, à utiliser mettre sous forme de tableau et comprendre l'utilité de la fonction</i>	
PARTIE K	PREMIÈRES APPLICATIONS	1,00
	Éléments de factures	
	Calcul d'honoraires	
	Grille de rémunération	
	Calculer une évolution	
<i>Objectif :</i>	<i>Mettre en pratique les acquis des modules précédents</i>	
Eval 1	EVALUATION : Excel 2019 débutant (45 questions)	0,25
PARTIE L	FONCTIONS AVANCÉES	1,00
	Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant	
	Découvrir différentes fonctions avancées	
	Maîtriser la fonction logique condition SI	
	Maîtriser quelques autres fonctions	
	Appliquer la fonction SOMME SI et NOMBRE SI	
	La fonction RECHERCHEV	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à convertir des monnaies, calculer des mensualités de prêts, fonction logique SI, SOMME.SI, NB.SI</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à se familiariser avec des fonctions logiques et conditionnelles</i>	



PARTIE M	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE FONCTIONS AVANCÉES	0,30
	Saisir du texte dans une formule	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à utiliser du texte dans une formule</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à maîtriser à saisir du texte dans une formule</i>	
PARTIE N	MISE EN FORME CONDITIONNELLE	1,00
	Appliquer une mise en forme conditionnelle	
	Afficher les 10 nombres les plus grands	
	Appliquer une mise en forme avec barres de données	
	Appliquer une mise en forme avec icônes colorées	
	Effacer une mise en forme conditionnelle	
	Créer un damier	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à mettre en forme des cellules selon certaines conditions</i>	
PARTIE O	SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES	1,00
	Recopier de données	
	Recopier en incrémentant	
	Importer des données	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à recopier des formules, utiliser des listes prédéfinies et importer des données</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de recopier des données en incrémentant des séries simples et élaborées.</i>	
PARTIE P	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES	0,30
	Le copier-coller sous toutes ses formes	
	Remplissage instantané	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à manipuler les cellules via les options du collage spécial et découvrir le remplissage instantané</i>	



Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à maîtriser les différentes façons de copier-coller des données et découvrir le remplissage instantané	
PARTIE Q	MISE EN PAGE ET IMPRESSION	1,00
	Mettre en page : orientation, marges	
	Répéter lignes et colonnes sur chaque page	
	Créer En-tête et Pied de page	
	Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page	
	Gérer les sauts de page	
	Définir une zone d'impression	
Objectif :	Apprendre à créer un en-tête et un pied de page, insérer saut de page, et imprimer un document	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à mettre en page avant impression	
PARTIE R	NOMS DE CELLULES	1,00
	Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule	
	Gérer les noms de cellule	
	Sélectionner une cellule à partir du nom	
	Générer les noms en utilisant les libellés	
Objectif :	Apprendre à définir et supprimer nom de cellule, utiliser un nom de cellule dans une formule	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule	
PARTIE S	GESTION DES FEUILLES ET LIAISONS ENTRE FEUILLES	1,00
	Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...	
	Colorer, masquer, dupliquer une feuille	
	Référencer une cellule d'une autre feuille	
	Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides	
Objectif :	Apprendre à gérer et dupliquer une feuille de calcul, faire référence à une cellule dans une autre feuille	



Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à créer des formules avec la référence d'une cellule située dans une autre feuille du classeur	
PARTIE T	APPLICATIONS PRATIQUES	1,00
	Calculez les commissions de vos vendeurs	
	Des dates dans tous les formats	
	Relevé de notes – fonction SOMMEPROD	
	Montant des intérêts – Fonction INTPER	
Objectif :	Apprendre à calculer les commissionnements de vendeur, écrire des dates, calculer une moyenne et calculer le montant des intérêts dus pour un emprunt	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de calculer une évolution en nombre et pourcentage ainsi qu'à créer son échéancier de prêt.	
PARTIE U	PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES	1,00
	Généralités sur les graphiques	
	Créer un graphique rapidement	
	Créer un graphique à l'aide du ruban	
	Afficher, masquer, sélectionner des éléments du graphique	
	Mettre en forme un graphique	
	Modifier un graphique	
Objectif :	Apprendre à créer, modifier, mettre en forme un graphique	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à créer et modifier un graphique	
PARTIE V	MANIPULER LES SÉRIES DE DONNÉES	1,00
	Utiliser des séries disjointes	
	Ajouter/supprimer une série à un graphique existant	
	Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique	
	Courbes de tendance	
	Forme dans une série	

Objectif :	Apprendre à utiliser et gérer les séries dans un graphique, intégrer une courbe de tendance	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à utiliser et gérer les séries dans un graphique, intégrer une courbe de tendance	
PARTIE W	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE MANIPULER LES SÉRIES DE DONNÉES	1,00
	Imprimer un graphique	
	Retour sur toutes les options d'impression	
	Outil d'analyse rapide	
Objectif :	Apprendre à imprimer un graphique, revoir toutes les options d'impression d'un classeur ou d'une feuille, et découvrir l'utilité de l'outil analyse rapide	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à imprimer un graphique, de revoir toutes les options d'impression d'un classeur ou d'une feuille et de découvrir d'autres fonctionnalités de l'outil analyse rapide	
EVAL 2	EVALUATION : Excel 2019 intermédiaire (45 questions)	0,25
PARTIE X	TRI, FILTRE ET SOUS-TOTAUX	1,00
	Créer et trier une liste de données	
	Filtrer une liste de données	
	Appliquer un filtre élaboré	
	Afficher des sous-totaux	
	Gérer une liste avec un formulaire	
Objectif :	Apprendre à créer, trier une liste de données, appliquer un filtre élaboré, gérer une liste de formulaire	
Travaux à réaliser :	L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à filtrer une liste de données	
PARTIE Y	TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	1,00
	Créer un tableau croisé	
	Modifier un tableau croisé	
	Mettre à jour un tableau croisé	
	Mettre en forme un tableau croisé	



	Créer un graphique croisé illustrant le tableau	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à créer, modifier, mettre à jour un TCD pour analyser les données d'une feuille de calcul</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à créer, modifier un TCD pour analyser les données d'une feuille de calcul</i>	
PARTIE Z	IMAGES ET DESSINS	1,00
	Insérer une image	
	Dessiner des objets graphiques	
	Wordart	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à insérer des images, dessiner différentes formes, appliquer des effets de texte avec WordArt.</i>	
PARTIE AA	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE IMAGES ET DESSINS	0,30
	Créer et personnaliser un SmartArt	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à créer et personnalise un SmartArt</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à créer et personnaliser un SmartArt</i>	
PARTIE BB	OUTILS DIVERS	1,00
	Vérifier l'orthographe	
	Rechercher et remplacer	
	Associer un commentaire	
	Réorganiser les fenêtres	
	Fractionner une feuille de calcul	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à utiliser le vérificateur orthographique, faire des commentaires dans les cellules et manier les fenêtres</i>	
PARTIE CC	IMPORT, EXPORT, ÉCHANGES DE DONNÉES	1,00
	Exporter un tableau Excel vers Word	
	Exporter un graphique Excel vers Word	



	Importer des données	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à importer et exporter des données d'Excel vers d'autres logiciels</i>	
PARTIE DD	LES MACROS	1,00
	Enregistrer une macro-commande	
	Modifier le raccourci d'une macro-commande	
	Visualiser et modifier une macro-commande	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à enregistrer une macro-commande, créer un raccourci pour la lancer, modifier une macro-commande</i>	
PARTIE EE	VALIDATION ET PROTECTIONS DES DONNÉES	1,00
	Validation des données	
	Protéger, déprotéger une feuille	
	Protéger certaines cellules	
	Protéger, déprotéger un classeur	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à valider des données et protéger, déprotéger une feuille de calcul</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à valider des données et protéger, déprotéger une feuille de calcul tout en révisant les fonctions logiques</i>	
PARTIE FF	CONSOLIDATION DES DONNÉES	1,00
	Consolidation par référence avec liaison	
	Consolidation par référence sans liaison	
	Consolidation par libellés	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à consolider des données par références et par libellés</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à consolider des données par références et par libellés</i>	
PARTIE GG	ANALYSES ET SIMULATIONS	1,00
	Valeur cible	



	Analyse d'hypothèses	
	Solveur	
	Scénarios	
<i>Objectif :</i>	<i>Apprendre à faire des analyses et des simulations, à manier les tables d'hypothèses et les scénarios et utiliser le solveur</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à créer des scénarios</i>	
EVAL 3	EVALUATION : Excel 2019 expert (45 questions)	0,25

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS

Formation à distance. Nécessité de disposer du matériel informatique adapté et d'avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence).

L'apprenant a accès pendant 6 mois à la plateforme en ligne All-In Formation.

Délai maximum : 45 jours après acceptation par All-In Formation.

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Conception du parcours pédagogique : réalisé par un expert du domaine étudié.

Accompagnement : les formateurs chargés d'accompagner l'apprenant tout au long de son parcours sont qualifiés dans leurs domaines d'expertise.

Pendant toute la durée du parcours, l'apprenant est accompagné via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning All-In Formation. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail.

Suivant le forfait choisi 1, 2 ou 3 (voir ci-dessous), l'apprenant pourra profiter de rendez-vous individuels ou collectifs par messagerie instantanée et par visioconférence avec un formateur expert via « calendly » intégré dans la plateforme e-learning All-In Formation.

L'assistance portée à l'apprenant se fera dans un délai moyen de 48h après l'envoi d'un e-mailing.

Une base de données (FAQ) sera accessible pour guider les apprenants sur la plateforme.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Mise à disposition de supports de cours et vidéos sur la plateforme e-learning All-In formation accessible à l'url suivant : <https://all-in-formation.360learning.com/home/>

Un accès individuel sera ouvert au nom de l'apprenant sur la plateforme e-learning All-In Formation accessible à l'aide d'une simple connexion internet et qui présente :

- Les cours en ligne actualisés en fonction des programmes
- Les exercices d'évaluations, (quiz, jeu, questions...)
- La possibilité de télécharger les contenus pédagogiques

SUMI :

Effectué au moyen de travaux que l'apprenant devra réaliser sur la plateforme e-learning All-In Formation ou sur des logiciels tiers (test, quizz, mises en situation...) tout au long de sa formation.

A l'issue de la formation, l'apprenant recevra une attestation de formation All-In Formation téléchargeable sur la plateforme e-learning All-In Formation.

Chaque parcours est décomposé en chapitres enregistrés et conservés dans la base de données de la plateforme. Un tableau de bord sur la plateforme permet de monitorer chaque parcours (taux de complétion, temps de connexion, taux d'avancement...) pour encourager l'apprenant. Des appels téléphoniques ou e-mails pourront être adressés à l'apprenant pour s'assurer de la bonne avancée dans le parcours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Evaluation de départ par un test de positionnement

Puis tout au long de la formation, évaluations en contrôle continu sur la plateforme en ligne All-In Formation

La formation se termine par le passage de la certification qui sanctionne l'acquisition de compétences ciblées.

L'Inscription à la certification TOSA « Excel » - Niveau opérationnel (RS5252) est effectuée par l'apprenant auprès du certificateur déclaré dans le programme, selon les modalités ci-dessous :



- Pour vous faciliter les choses, dès le démarrage de votre formation nous vous inscrivons à la certification citée ci-dessus. Vous n'avez plus qu'à vous concentrer sur votre formation
- Le tarif du passage de la certification est inclus dans le prix de la formation

MODALITÉS DE CERTIFICATION :

La certification TOSA® (Test on Software Applications) est un standard international d'évaluation et de certification des compétences bureautiques et digitales.

Les certifications TOSA® sont officiellement reconnues par l'État et sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences. D'après le Ministère du Travail, le TOSA® est d'ailleurs la certification informatique la plus demandée par les entreprises françaises.

Les certifications TOSA® évaluent et garantissent les compétences bureautiques, digitales ou de programmation d'un candidat. Elles combinent tests adaptatifs et notation scientifique dans une plateforme SaaS, offrant aux candidats une expérience unique faite d'activités interactives, de QCM enrichis et d'exercices pratiques.

Et parce qu'il est primordial de pouvoir valoriser ses compétences de la même façon partout dans le monde, le TOSA® est officiellement reconnu en France, aux Pays Bas, au Royaume-Uni, au Canada, et aux États-Unis. Il est proposé par plus de 1650 centres agréés et utilisé dans 58 pays.

Au-delà de la valorisation des compétences, la certification TOSA® permet à chaque personne de gagner en confiance en soi et de faire un meilleur usage des outils numériques.

Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification TOSA® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

Niveaux TOSA®	Scores TOSA®
Expert	876 - 1000
Avancé	726 – 875
Opérationnel	551 – 725
Basique	351 – 550
Initial	1 – 350



Le passage du test se déroule en présentiel dans un centre agréé TOSA ou bien en ligne par visioconférence ou via une solution d'e-surveillance.

La certification TOSA est composée de QCM et d'exercices pratiques sur 35 questions pendant 60 minutes. Particularité : les questions de l'examen s'adaptent à votre niveau. Ainsi, meilleur vous serez et plus les questions seront difficiles (et plus le score obtenu pourra être élevé).

A l'issue de votre examen, vous obtiendrez immédiatement un score TOSA situé entre 1 et 1000 correspondant à un certain niveau de maîtrise du logiciel. L'évaluation et la certification TOSA® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux.

niveau initial (1 à 350) : les bases de l'outil informatique ou bureautique ne sont pas acquises par le candidat

niveau basique (351 à 550) : les fondamentaux du logiciel sont acquis par le candidat encore débutant mais il lui reste une bonne marge de progression.

niveau opérationnel (551 à 725) : le candidat maîtrise très bien les fonctionnalités de base et commence à s'aventurer vers les fonctions avancées du logiciel
niveau avancé (726 à 875) : la maîtrise du logiciel est excellente, débrouillard et autonome, le candidat réalise (presque) tout ce qu'il veut et sait comment gagner en productivité

niveau expert (876 à 1000) : la connaissance de l'outil est totale, le candidat maîtrise les fonctionnalités les plus avancées du logiciel et peut réaliser des tâches complexes en parfaite autonomie.

Vous recevrez votre certificat dans les deux jours suivants l'examen. Si vous n'êtes pas satisfait de votre score TOSA, notez qu'il n'y a pas de limite pour repasser la certification de votre choix !

TARIFS :

Le suivi de l'apprenant dépendra du forfait choisi :

PACK 1 à 990€

Je suis autonome dans mes démarches

- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)



- Accès au kit “employabilité”
- Supports téléchargeables
- Assistance chat sous 48h maximum

PACK 2 à 1490€

J'apprécie avoir des rendez-vous individuels avec mes coaches

- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)
- Accès au kit “employabilité”
- Supports téléchargeables

Assistance chat sous 48h maximum

- 3 RDV individuel coaching formation
- 2 RDV individuel Consulting RH

PACK 3 à 1990€

Je préfère avoir des conseils de professionnels en illimité

- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)
- Accès au kit “employabilité”
- Supports téléchargeables
- Assistance chat sous 48h maximum
- RDV en illimité avec son coach formateur jusqu'à la certification
- 2 RDV individuel Consulting RH et assistance illimitée par chat avec son consultant sur une période de 6 mois



ACCESSIBILITÉ HANDICAP :

Nos formations sont accessibles à tous sous réserve de pouvoir utiliser un ordinateur et/ou une tablette. Les personnes malentendantes ou malvoyantes ne pourront toutefois pas suivre l'intégralité des parcours en autonomie (contenus audio et/ou vidéo, accompagnements téléphoniques ou en visio).

Pour plus de renseignements, nous contacter au [05 86 79 97 45](tel:0586799745)

