



**LES LOGICIELS BUREAUTIQUES**  
**WORD – EXCEL – POWERPOINT**  
**CERTIFICATION ICDL PCIE ou CERTIFICATION TOSA**  
**FORMATION 100% EN DISTANCIEL**



À remplir par l'organisme de formation lors de la demande de devis du candidat.

N°SESSION		CERTIFICATION PCIE WORD	RS5589	CODE CPF	334459
N°SESSION		CERTIFICATION PCIE EXCEL	RS5590	CODE CPF	334458
N°SESSION		CERTIFICATION PCIE POWERPOINT	RS5591	CODE CPF	334457
N°SESSION		CERTIFICATION TOSA WORD	RS5784	CODE CPF	335179
N°SESSION		CERTIFICATION TOSA EXCEL	RS5252	CODE CPF	330501
N°SESSION		CERTIFICATION TOSA POWERPOINT	RS5785	CODE CPF	335173
BÉNÉFICIAIRE				N° DE	
SUIVI PAR					
COÛT DE LA FORMATION			MODALITÉS DE FINANCEMENT		
HEURE	18 €	GLOBAL	2160 €	CPF	
				P.E	
				ENT	
				FNE	
				OPCO	
				AUTRE	
<b>DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION</b>					
Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis.					
Via un financement Pôle Emploi : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines.					
Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours.					
Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.					
<b>PUBLICS VISÉS</b>					
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation					
<b>PRÉREQUIS</b>					
Compétences : Connaissances de base sur le fonctionnement d'un ordinateur : un test de positionnement est réalisé en amont de l'inscription à la formation.					
Matériel : PC personnel sous Windows 10 doté des logiciels Microsoft 2019 Word, Excel, PowerPoint. Une bonne connexion internet, un micro casque et une webcam.					
<b>NIVEAU D'ENTRÉE</b>		<b>NIVEAU DE SORTIE</b>		<b>MODALITÉS DE RÉALISATION</b>	
Sans niveau spécifique		Sans niveau spécifique		En distanciel et en groupe	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>		<b>RYTHME DE LA FORMATION</b>		<b>NB PARTICIPANTS</b>	
120 h		4 h / jour		<b>MINI</b>	<b>MAXI</b>
60 h visioconférence synchrone + 60 h e-learning		2h visioconférence synchrone + 2h e-learning			
30 jours ouvrés / 6 semaines environ		20 h / semaine		4	8
<b>DATES DE LA FORMATION</b>	<b>DATE D'ENTRÉE</b>		<b>DATE DE SORTIE</b>		
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>					
A distance via les outils de visioconférence sélectionnés par Foxy's Formation					
Sur la plateforme e-learning <a href="https://foxys.cloud-elearning.net/">https://foxys.cloud-elearning.net/</a>					
<b>CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION</b>			FOXY'S FORMATION PARTENAIRE ICDL PCIE et ISOGRAD TOSA		

**CONTACT POUR INFORMATION ET INSCRIPTION**

M. Bruno Ravera

Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
 4 bis Avenue Alexandre Dumas  
 95230 Soisy s/s Montmorency  
 Tél : 01 85 11 11 18  
 Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
 Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



**OBJECTIF DE LA FORMATION**

Se préparer aux 3 certifications ICDL PCIE\* ou TOSA\* pour les logiciels :

- de traitement de texte WORD 2019
- de tableur EXCEL 2019
- de présentation POWERPOINT 2019

\*Le candidat choisit lors de son inscription la certification qu'il souhaite passer.

**MODULES DE LA FORMATION**

Nom des modules	Durée du module		
	Total	Synchrone	E-learning
M1 Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows 10	12 h	6 h	6 h
M2 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base	20 h	10 h	10 h
M3 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions avancées	24 h	12 h	12 h
M4 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base	20 h	10 h	10 h
M5 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions avancées	28 h	14 h	14 h
M6 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base	8 h	4 h	4 h
M7 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions avancées	8 h	4 h	4 h

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows 10

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word 2019

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de tableur EXCEL 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de tableur EXCEL 2019

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Exposé, démonstration par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Les outils de visioconférence pour la formation à distance synchrone.

La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation avec un accès individuel pour chaque stagiaire :

La plateforme est utilisée comme support pédagogique en formation synchrone

La plateforme est utilisée comme ressource pédagogique et entraînement en e-learning pendant toute la durée de la formation

L'accès à la plateforme LMS e-learning Foxy's Formation est ouverte aux stagiaires pendant 1 an à partir du 1er jour de formation à des fins d'entraînement et de pérennisation des acquis.

La plateforme d'entraînement au passage de la certification PCIE ou TOSA avec des exercices, des cours et des évaluations à blanc. L'accès à la plateforme est ouvert pour 12 mois.

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr



**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

Dossiers de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur  
 Contenus théoriques sous format PDF, exercices interactifs en ligne  
 Tests de préparation à la certification pour chaque module du programme

**ÉVALUATIONS DE LA FORMATION**

<b>ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES</b>	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.
<b>ÉVALUATIONS FORMATIVES</b>	Réalisation d'exercices Tests d'entraînement à la certification par module Évaluations des acquis par module
<b>ÉVALUATIONS SOMMATIVES</b>	Certification à blanc par module pour évaluer la progression : Word, Excel, PowerPoint Passage de la certification.
<b>ÉVALUATIONS DE SATISFACTION</b>	Une évaluation de satisfaction réalisée par module (via Google Forms) Une évaluation de satisfaction globale en fin de parcours (via Digiforma)

**SUIVI DES STAGIAIRES**

Formation synchrone en visioconférence : Signature électronique des feuilles de présence via l'outil Digiforma et/ou relevé individuel des temps de connexion.

Formation en e-learning : Relevé individuel des temps de connexion par jour avec contrôle hebdomadaire.  
 Attestation de suivi de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

**ENCADREMENT**

Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

**PERSONNALISATION DE LA FORMATION**

Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
 4 bis Avenue Alexandre Dumas  
 95230 Soisy s/s Montmorency  
 Tél : 01 85 11 11 18  
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
 Agrément ORIAS n° 17002658  
 www.foxysformation.fr



MODULE N°1		DÉCOUVRIR WORD ET SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SOUS WINDOWS 10		DURÉE : 12 H	
En distanciel synchrone avec le formateur		6h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation		6h
Objectif pédagogique : ✓ <b>Maitriser l'environnement Windows 10.</b>					
<b>WINDOWS 10 et ses fonctionnalités</b> L'environnement de travail de Windows 10 La personnalisation de son environnement Windows 10 L'explorateur Windows La personnalisation du bureau Les accessoires Windows Les paramètres Windows			<b>L'utilisation de la plateforme e-learning Foxy's Formation</b> Comment se connecter Trouver les synthèses de cours et les télécharger Réaliser les exercices interactifs demandés par le formateur  <b>La certification PCIE ICDL ou TOSA</b> Présentation de la certification PCIE ICDL ou TOSA		
Objectif pédagogique : ✓ <b>Maitriser les fonctions de base et le vocabulaire associé à l'utilisation d'un PC.</b>					
<b>Maitriser les principales fonctions</b> Le menu Démarrer Effectuer une recherche à partir du bureau Affichage des tâches et bureaux multiples La barre des tâches Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur Personnaliser les vignettes du menu Démarrer Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer Personnaliser l'écran de verrouillage L'explorateur de fichiers Créer et renommer des dossiers et des fichiers Déplacer des dossiers et des fichiers Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers			<b>Manipuler les fenêtres des applications</b> Multitâche et organisation des fenêtres Personnaliser le bureau Créer des raccourcis sur le bureau Renommer, modifier, et supprimer des raccourcis Gérer la corbeille Compresser, envoyer et partager des fichiers Paramétrer le son Gérer ses supports de stockage		
<b>Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's</b>					
WINDOWS 10 : 7 modules d'exercices interactifs BASE DE L'INFORMATIQUE : 60 exercices interactifs					
<b>ÉVALUATIONS</b>					
Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices Évaluation de satisfaction des stagiaires					
<b>SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES</b>					
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning					

MODULE N°2	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2019 LES FONCTIONS DE BASE		DURÉE : 20 H
En distanciel synchrone avec le formateur	10h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	10h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>S'approprier l'utilisation du traitement de texte Word 2019 : initiation</b></li> <li>✓ <b>Créer un document simple</b></li> </ul>			
<p><b>Le traitement de texte Word 2019 : Initiation</b></p> <p><b>Navigation, Edition du texte, Mise en forme des Caractères</b>  Rappels de l'Interface, Modes d'Affichage, Mode de Compatibilité  Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état. Différents Déplacements dans le document &amp; Raccourcis clavier Différentes Sélections du texte (continues ou discontinues) &amp; Raccourcis clavier - Modification, Suppression du texte  Caractère : Maîtriser les options de la Boîte « Police » (Espacement &amp; Position verticale, Ligature, Jeux stylistiques, Crénage, Exposant, Indice, Masquer)- Reproduction de Mise en forme, Suppression de Mise en forme  Dupliquer le texte, Déplacer le texte, avec ou sans fusion de Mise en Forme - Utiliser le Volet « Presse-papier Office »</p> <p><b>Mise en forme des Paragraphes</b>  Alignements, retraits, espacements des paragraphes, Interlignes Courriers administratifs types  Lignes/Paragraphes solidaires, Veuves &amp; Orphelines - Espaces insécables, Tirets insécables, Tirets conditionnels Gestion des coupures de mots automatiques ou manuels  Bordures &amp; Trames par rapport au caractère ou au paragraphe - Bordures de Page  Listes à puces, Listes numérotées - Définir une puce, Mettre en forme les puces et leurs retraits - Liste à plusieurs niveaux  Symboles, Caractères spéciaux - Lettrine</p> <p><b>Mise en Page</b>  Marges &amp; Orientation - Saut de Page, Ligne séparatrice - Saut de Section  Numérotation des pages personnalisées - En-tête et pied de Page personnalisés - Filigrane Paramétrer l'Impression - Imprimer des enveloppes, des étiquettes  Les Tabulations personnalisées avec ou sans points de suite</p> <p><b>Insertion et Gestion d'objets</b>  Insérer Image avec liaison, image en ligne  Rognage, Compression, Couleurs, Corrections, Effets, Maîtriser le Volet « Format de l'image » Styles prédéfinis des images, Rogner à la forme - Redimensionner, Pivoter, Positionner Habillage de texte, Changer d'image, Modifier points d'habillage  Organiser les objets entre eux, couches, Volet Sélection pour masquer et organiser - Aligner, Distribuer, Grouper, Dissocier les objets - Insérer une Forme, y écrire du Texte - Insérer une forme libre avec modification des points</p>			
<p><b>Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's</b></p>			
<p>WORD Initiation : 10 modules d'exercices interactifs</p>			
<p><b>ÉVALUATIONS</b></p>			
<p>Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices  Évaluation de satisfaction des stagiaires</p>			
<p><b>SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES</b></p>			
<p>Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif  Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning</p>			

MODULE N°3	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES		DURÉE : 24 H
En distanciel synchrone avec le formateur	12h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	12h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>S'approprier l'utilisation du traitement de texte Word 2019 : perfectionnement</b></li> <li>✓ <b>Créer un document complexe</b></li> </ul>			
<p><b>Le traitement de texte Word 2019 : Perfectionnement</b></p> <p><b>Gestion de Tableaux, Diagrammes, Graphiques, Corrections de Texte</b>  Insertion de Tableau, différentes manières - Diverses mises en forme, alignement et Propriétés Fusion/Fractionnement de cellules - Fractionnement de tableau  Insérer des icônes - Smart Art, gestion des niveaux hiérarchiques  Graphique, Modifier le type de graphique - Zone de texte avec ou sans image  Orthographe &amp; Grammaire, Options de correction automatique, Gestion des Liens hypertextes, Synonymes Traduire d'une langue vers une autre - Mode Refrappe</p> <p><b>Styles, Gestion de Documents longs, Sommaires, Modèles</b>  Multicolonnages, Saut de colonne  Styles, Volet des styles, Utiliser et modifier les styles prédéfinis, Créer Style de Police puis Style de Paragraphe Créer Style de liste personnalisée à plusieurs niveaux (à puces et/ou numérotée)  Importer et exporter des styles depuis ou vers un autre document  Gérer et hiérarchiser la structure d'un document long à l'aide du Mode Plan  Table des matières, mettre à jour une table des matières, Table avec codes de champ  Générer un Modèle Word à partir d'un fichier, Modifier un modèle</p> <p><b>Références Bibliographiques, Publipostage, Calculs dans tableaux</b>  Rechercher / Remplacer des mots ou expressions avec et sans mise en forme  Index, Mise en forme de l'index, Mise à jour  Note de bas de page - Notes de fin de document – Signet – Renvoi  Publipostage, Publipostage avec règles et conditions  Tableaux suite : Dessiner un Tableau, Styles de tableaux, Habillage du texte, Tri, Conversion du tableau en texte et inversement, Utiliser les fonctions dans les tableaux Word</p> <p><b>Suivi des modifications, Contrôles de contenus, Macros</b>  Suivi des Modifications et des commentaires en travail collaboratif, Fusion des documents - Protéger le document  Contrôles de contenus  Macros simples</p>			
<p><b>Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's</b></p>			
<p>WORD perfectionnement : 10 modules d'exercices interactifs</p>			
<p><b>ÉVALUATIONS</b></p>			
<p>Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances  Entraînement sur la plateforme d'évaluation ICDL PCIE.  Passage de la certification logiciel traitement de texte WORD ICDL PCIE  Évaluation de satisfaction des stagiaires</p>			
<p><b>SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES</b></p>			
<p>Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif  Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning</p>			

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr





MODULE N°4	LE TABLEUR EXCEL 2019 LES FONCTIONS DE BASE		DURÉE : 20 H
En distanciel synchrone avec le formateur	10h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	10h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>S'approprier l'utilisation du tableur Excel 2019 : initiation</b></li> <li>✓ <b>Créer un tableau simple</b></li> </ul>			
<p><b>Le tableur Excel 2019 : Initiation</b></p> <p><b>Navigation, Saisie, Sélection, Formats de nombre</b>          Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état Créer classeur basé sur un modèle          Saisie semi-automatique          Nombres arrondis en format scientifique, Nombres en pourcentage Saisir dates, formules utiles, Saisir heures, formules utiles          Se déplacer, Raccourcis claviers          Atteindre cellule avec Zone Nom puis avec boîte « Atteindre », puis aussi avec bouton « Rechercher et sélectionner » Gestion de Feuilles, Insertion, Suppression, Copie          Sélection de cellules, lignes, colonnes, le tableau en cours, Raccourcis clavier</p> <p><b>Edition de Cellules, Séries, Mise en forme</b>          Recopier des données, Recopier en incrémentant jours, jours ouvrés, mois etc, séries avec décalages, séries alphanumériques          Importer des données depuis un fichier texte          Insérer, Supprimer Lignes &amp; Colonnes          Hauteur de Ligne &amp; Largeur Colonnes fixes ou ajustées Masquer/Afficher lignes colonnes          Transposer des lignes en colonnes et inversement          Cellules : Alignement, Retrait, Ajustement du contenu, retour à la ligne, Orientation du contenu Fusion de cellules          Bordures, Remplissages Reproduction de mise en forme</p> <p><b>Formats personnalisés, Formules</b>          Saisir nombres, Séparateur de milliers, paramétrer les décimales, Fractions, Format Comptabilité Formats spéciaux (Numéros de téléphone, de Sécurité sociale, CP) &amp; codes personnalisés Format avec unité de mesure associée au nombre          Date numéro de série, Personnaliser le Format des dates à l'aide de codes Heures, Personnaliser Formats, Format pour les Cumuls          Rappels sur les Formules, les opérateurs (arithmétiques, de comparaison, de concaténation) Rappels sur les Fonctions : assistant Fonction, bouton Somme automatique          Recopie de formule          Moyenne via flèche du bouton somme automatique Cas concret avec somme et TTC issu du HT * 1,2 Statistiques via la barre d'état</p> <p><b>Formules Suite, Cas divers, Mise en forme conditionnelle</b>          Moyenne, NB, Somme, Max, Min, Somme tableau carré Priorités avec parenthèses          Référence relative et Référence absolue Affichage et impression des formules          Exercice Taux de variation (ou évolution) d'une année/autre année en %          Exercice Facture simple avec Réf Abs et bouton Somme automatique report aux colonnes associées Exercice simple Calculs d'honoraires          Exercice Grille de rémunération majoration 20% en fonction du nbre d'années d'études + 500* nbre d'années d'ancienneté          Mise en Forme Conditionnelle, Les différents types, MFC avec règles, Modifier règles, Effacer</p> <p><b>Graphiques, WordArt et Images</b>          Graphiques, via balise d'analyse rapide, Présentation des divers graphiques Déplacement d'un graphique vers autre feuille          Graphique via Ruban, Graphiques Recommandés          Graphiques, Masquer/Ajouter des Éléments (titres, légendes, axes)          Graphiques, Mise en forme, Varier les couleurs par points, Mise en Forme des axes et des éléments, Orientation du texte          Modifier graphique          Graphique de Séries disjointes          Graphiques, Ajouter/Supprimer une série, Modifier Couleur d'une série          Graphiques, Courbe de tendance sur graphique existant (histogrammes, barres ou nuage de points) sur plusieurs prospectives</p>			

Graphiques, Image dans une série (image étirée dans la série, ou images empilées, échelles)  
 Insertion et Mise en forme d'Image  
 WordArt

### Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's

EXCEL Initiation : 9 modules d'exercices interactifs

### ÉVALUATIONS

Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices  
 Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires  
 Entraînement à la certification PCIE ou TOSA

### SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES

Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif  
 Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning

#### Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
 4 bis Avenue Alexandre Dumas  
 95230 Soisy s/s Montmorency  
 Tél : 01 85 11 11 18  
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
 Agrément ORIAS n° 17002658  
 www.foxysformation.fr





MODULE N°5	LE TABLEUR EXCEL 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES		DURÉE : 28 H
En distanciel synchrone avec le formateur	14h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	14h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>S'approprier l'utilisation du tableur Excel 2019 : perfectionnement</b></li> <li>✓ <b>Créer un tableau complexe</b></li> </ul>			
<p><b>Le tableur Excel 2019 : Perfectionnement</b></p> <p><b>Mise en page, Impression, Tri &amp; Filtre, Sous-totaux</b></p> <p>Mise en page : Orientation, Marges personnalisées, Répétition Colonnes, Répétition lignes</p> <p>En-tête et Pied de page, En-tête (avec 3 zones, 1 image et deux textes), Pied de page (avec zone Date, zone numéro de page en cours sur nombre total des pages)</p> <p>Accéder autrement à En-tête et Pied de page</p> <p>Ajouter ou supprimer des Sauts de page : Autres techniques Zone d'impression</p> <p>Tri, puis Tri personnalisé sur plusieurs niveaux (ou critères)</p> <p>Filtre, par Conversion de la plage en tableau (Insertion « Tableau »), Effacer le tri Filtre avancé avec zones de critères</p> <p>Sous-totaux</p> <p>Gérer une Longue Liste avec la boîte « formulaire »</p> <p><b>Gestion de Feuilles, Calculs 3D, Noms de plages</b></p> <p>Nommer, Déplacer et Supprimer des Feuilles Dupliquer, Colorer, Masquer une feuille</p> <p>Référencer une cellule d'une autre feuille par Formule3D aussi par « Coller le lien » Grouper des feuilles et Formules 3D</p> <p>Déplacement d'une feuille vers un autre classeur Orthographe, placer le curseur au début Rechercher/Remplacer, bouton Options Associer un Commentaire</p> <p>Fractionner feuille, Figer les volets</p> <p>Nommer une cellule ou une plage de cellules, utiliser le nom dans une formule Gérer les noms</p> <p>Noms avec libellés, effectuer une formule croisement entre deux noms</p> <p><b>Restrictions de Saisie, Protections, Fonctions avancées, Fonctions statistiques, Fonction SI, RechercheV</b></p> <p>Validation de données</p> <p>Protéger, Déprotéger une feuille Protéger certaines cellules</p> <p>Protéger, Déprotéger un classeur (onglet Révision)</p> <p>Fonction VPM pour calculer les Mensualités de Prêt avec l'assistant (remboursement d'un emprunt) Calcul d'âge à l'aide d'une fonction cachée : =DATEDIF("5/4/1990";"15/8/99";"y")</p> <p>Nombre de Jours ouvrés entre deux Dates =NB.JOURS.OUVRES(B3;B4)</p> <p>Fonction SI, Fonctions SI imbriquées</p> <p>(RACINE(X), NO.SEMAINES(X;Y))</p> <p>Fonctions SOMME.SI, NB.SI</p> <p>Fonctions NBVAL, NB, NB.VIDE, NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS</p> <p>Fonction RECHERCHEV</p> <p><b>Facturation, Consolidation, autres calculs</b></p> <p>ELABORATION D'UNE FACTURE AUTOMATISÉE (dans un classeur contenant une base clients, une base produits &amp; services, une base prospects) à l'aide des outils suivants : Concaténation, Noms de plage, Validation de données, Listes déroulantes de choix, RechercheV, Fonctions temporelles, En-tête &amp; Pied de page, Logo.</p> <p>Consolidation par référence avec liaison Consolidation sans liaison (sans mode Plan) Consolidation par libellés</p> <p>Exercice « Commissionnement de vos vendeurs » avec fonction SI</p> <p>Exercice « Des dates dans tous les formats » =MAINTENANT() =AUJOURDHUI() =HEURE() =MINUTE() =SECONDE() =MOIS() =JOUR() =JOURS() =JOURS360() =JOURSEM() =ANNEE()</p> <p>Fonction SOMMEPROD, permettant de calculer des moyennes de notes avec coefficients.</p> <p><b>Fonctions financières, Tableau Croisé Dynamique, Macros simples, Fonctions complémentaires</b></p> <p>Fonction INTPER calculant le Montant des Intérêts d'un emprunt à taux fixe</p> <p>Exporter un tableau Excel vers Word par collage spécial (Texte mis en forme RTF) avec et sans <b>liaison</b> Exporter un graphique Excel vers Word par collage spécial avec et sans liaison</p> <p>Importer des données texte (.txt)</p>			

Tableau Croisé Dynamique, permettant de générer un tableau synthèse selon les critères voulus, issus d'un tableau initial  
 Modifier le TCD, Mise en forme et Mise à jour du TCD  
 Graphique Croisé (depuis TCD), filtrable  
 Formule matricielle  
 Valeur Cible par rapport à un emprunt  
 Analyse d'Hypothèses avec plusieurs Scénarios par rapport à un emprunt et des valeurs à faire varier  
 Solveur, permettant de trouver les bonnes variables pour qu'un résultat soit optimisé (maximal, minimal, égal à), concernant par exemple le prix qu'un vendeur appliquera à un article, en fonction de son stock, du prix d'achat, et d'une ou plusieurs contraintes  
 Fonctions SI, ET, OU  
 Macros simples  
 Fonctions BDNB, BDMIN

### Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's

EXCEL perfectionnement : 9 modules d'exercices interactifs

### ÉVALUATIONS

Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances  
 Entraînement sur la plateforme d'évaluation ICDL PCIE ou TOSA.  
 Passage de la certification logiciel de tableur EXCEL ICDL PCIE ou TOSA

### SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES

Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif  
 Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning

#### Certificat QUALIOPI

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
 4 bis Avenue Alexandre Dumas  
 95230 Soisy s/s Montmorency  
 Tél : 01 85 11 11 18  
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
 Agrément ORIAS n° 17002658  
 www.foxysformation.fr



MODULE N°6	LES PRÉSENTATIONS POWERPOINT 2019 LES FONCTIONS DE BASE		DURÉE : 8 H
En distanciel synchrone avec le formateur	4h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	4h
Objectifs pédagogiques : ✓ <b>Créer une présentation PowerPoint</b>			
<b>Les présentations PowerPoint : Initiation</b>  Les règles de présentation, d'écriture et de couleurs Interface et Prise en main Appliquer/Modifier/Créer un Thème de Présentation, Modifier le jeu de Couleurs et de Polices d'un Thème Gestion de diapositives Saisie et mise en forme du texte Insertion et Gestion d'Image, Images en ligne, Dimension, Recadrage, Zone transparente, Corrections, Styles prédéfinis Arrière-plan de diapositives Créer un album photo Insertion et Gestion de Tableau Présenter les données en Graphiques et en Diagrammes Dessiner avec Powerpoint Gestion d'objets et de formes Transitions des diapositives, vitesse, Minutage, son Animations personnalisées sur chaque objet de la diapositive, Options de l'effet, Son de l'effet, Minutage Trajectoire personnalisée			
<b>Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning</b>			
PowerPoint initiation : 9 modules d'exercices interactifs			
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices Évaluation de satisfaction des stagiaires Entraînement à la certification PCIE ou TOSA			
<b>SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES</b>			
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning			

MODULE N°7	LES PRÉSENTATIONS POWERPOINT 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES		DURÉE : 8 H
En distanciel synchrone avec le formateur	4h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	4h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p>✓ <b>Animer une présentation PowerPoint</b></p>			
<p><b>Les présentations PowerPoint : Perfectionnement</b></p> <p><b>La création de présentations attractives :</b></p> <p>Optimiser la mise en forme grâce au mode Masque des diapositives</p> <p>Numérotation de diapositives et En-tête/Pied de page en Mode Masque</p> <p>Ajouter un Filigrane en Mode Masque</p> <p>Titres, Sous-titres, Listes à puces ou numérotées en Mode Masque</p> <p>Paramétrer l'animation de chaque élément d'un Graphique</p> <p>Concevoir les diapositives en Mode Plan, depuis un fichier texte ou non, Impression du Plan</p> <p>Imprimer une présentation</p> <p>Orthographe, Synonymes et Traduction</p> <p>Insérer un fichier Son dans une diapositive, paramétrages</p> <p>Insérer un fichier Vidéo dans une diapositive, paramétrages</p> <p>Ajout de boutons de navigation, boutons d'action (Son, Vidéo)</p> <p>Enregistrer des commentaires audio intégrés dans le diaporama.</p> <p>Utiliser une « Page de notes » dans un cadre à part puis imprimer la page pour nous guider dans notre présentation</p> <p>L'utilisation du mode Présentateur</p> <p>Création de liens hypertextes, de liens vers d'autres applications, de liens vers d'autres présentations PowerPoint</p> <p>Conseils sur le choix de vos graphiques en entreprise</p> <p>○</p>			
<b>Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning</b>			
PowerPoint perfectionnement : 8 modules d'exercices interactifs			
<b>ÉVALUATIONS</b>			
<p>Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances</p> <p>Evaluation des acquis de la formation via un test de certification PCIE ou TOSA à blanc</p> <p>Passage de la certification logiciel de présentation POWERPOINT 2019 ICDL PCIE ou TOSA</p>			
<b>SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES</b>			
<p>Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif</p> <p>Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning</p>			



### La certification PCIE ICDL – Logiciel de traitement de texte Word

#### Objectifs et contexte de la certification :

La certification "Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Traitement de texte.

#### Compétences attestées :

##### Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

##### Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions de référencement (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

#### Modalités d'évaluation :

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

### La certification PCIE ICDL – Logiciel de tableur Excel

#### Objectifs et contexte de la certification :

La certification "Utilisation d'un logiciel de tableur (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Traitement de texte.

#### Compétences attestées :

##### Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

#### Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



**Niveau ICDL Avancé :**

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.

Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.

Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.

Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données d'un tableur.

Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.

Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » :

Le niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » repose sur les mêmes compétences et objectifs que le niveau ICDL Avancé. Il comporte cependant certaines particularités portant notamment sur la réalisation d'opérations financières spécifiques.

**Modalités d'évaluation :**

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

**La certification PCIE ICDL – Logiciel de présentation PowerPoint****Objectifs et contexte de la certification :**

La certification "Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des présentations destinées à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Présentation.

**Compétences attestées :****Niveau ICDL Standard :**

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.

Editer du texte, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.

Créer et mettre en forme une diapositive.

Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama.

Préparer le fichier pour impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

**Niveau ICDL Avancé :**

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

Appréhender les considérations relatives au public cible, ainsi qu'au lieu dans la planification de la présentation.

Créer et modifier des modèles. Modifier l'arrière-plan de diapositives.

Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.

Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques. Créer et éditer des diagrammes.

Insérer des films et du son et appliquer les fonctions d'animation intégrées.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquer les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

**Modalités d'évaluation :**

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION

4 bis Avenue Alexandre Dumas

95230 Soisy s/s Montmorency

Tél : 01 85 11 11 18

Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z

Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)

FOXY'S SAS au capital de 11 000 €

Agrément ORIAS n° 17002658

www.foxysformation.fr







## La certification TOSA – Logiciel de traitement de texte Word

### Objectifs et contexte de la certification :

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers

### Compétences attestées :

#### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant

Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document

Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels

Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références

Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

#### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités

Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word

Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word

Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte

Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

#### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel

Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents

Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents

Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées

Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes

Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

#### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel

#### Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr





Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage  
Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment  
Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs  
Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat  
Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word  
Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word  
Créer et gérer des formulaires.

### Modalités d'évaluation :

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

Format du test : 35 questions – 60 minutes

## La certification TOSA – Logiciel de tableur Excel

### Objectifs et contexte de la certification :

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. 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), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

### Compétences attestées :

#### Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.

Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.

Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

#### Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

#### Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

### Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

#### **Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)**

Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.

Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.

Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.

Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.

Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

#### **Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)**

Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.

Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.

Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.

Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.

Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

#### **Modalités d'évaluation :**

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

### **La certification TOSA – Logiciel de présentation PowerPoint**

#### **Objectifs et contexte de la certification :**

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création

#### **Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

### Compétences attestées :

#### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Créer et travailler un document de présentation simple

Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint

Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats

Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu

Créer un tableau simple pour y insérer des données

Insérer ou modifier une image ou une animation

S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

#### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives

Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation

Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive

Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation

Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées

Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

#### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation

Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques

Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate

Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel

Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

#### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint

Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation

Optimiser la présentation des informations

Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation

Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives

Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

### Modalités d'évaluation :

#### Test adaptatif en ligne

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 : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.),

QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft PowerPoint rencontrées en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

#### Certificat QUALIOPI

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)

