RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU AVANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 28 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

Durée hebdomadaire adaptable

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Lycée Georges Cormier

6 Rue des Templiers

77527 Coulommiers

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Pascale Martin

Tél : 01 64 75 30 01

greta77.coulommiers-campus@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Isabelle RUETTE
adresse mail : greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® EXCEL sur le logiciel EXCEL en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maitrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA EXCEL

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Lycée Georges Cormier à Coulommiers.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance
Cours du jour

CONTENUS

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage

- - Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
- - Utiliser le mode Affichage approprié
- - Maîtriser le volet Navigation
- - Fractionner un classeur
- - Personnaliser l'interface
- - Afficher l'onglet Développeur
- - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- - Personnaliser les raccourcis claviers

Gestion du mode Backstage, formats de ficher / Sécurité

- - Récupérer une version antérieure du document
- - Reconnaître des formats de fichier
- - Connaître la fonction de signature électronique
- - Protéger une feuille de calcul
- - Protéger un classeur ou une feuille

Automatisation des tâches

- - Exécuter des macros enregistrées

Calculs

- - Etablir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- - Réviser une formule de calcul
- - Effectuer des calculs sur les dates et les heures

Fonctions

- - Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI - ENT
- - Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
- - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- - Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure
- - Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)
- - Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- - Classer des valeurs (RANG)
- - Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- - Utiliser la fonctions CONCATENER
- Utiliser les fonctions de texte: GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT

Calculs dans une base de données

- - Utiliser les fonctions de base de données: BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- - Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données

payants, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 5252

Formacode : 35054

- - Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
- - Utiliser la fonction SOMMEPROD
- - Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
- - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB

Mise en forme et mise en page

- - Utiliser les mises en forme automatiques
- - Définir l'arrière-plan des feuilles de classeur
- - Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- - Utiliser les thèmes de classeur
- - Modifier les marges et l'orientation du classeur
- - Gérer les sauts de page
- - Insérer un arrière-plan

Gestion des objets graphiques

- - Insérer une capture d'écran
- - Insérer tout type de forme
- - Maîtriser l'utilisation de SmartArt
- - Enregistrer un modèle de graphique
- - Insérer des symboles et des équations
- - Mettre en forme des objets graphiques
- - Modifier la forme
- - Utiliser le volet Sélection
- - Gérer la propriété des objets

Gestion de tableaux de base de données étendues

- - Utiliser la fonction tableau
- - Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- - Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- - Maîtriser le remplissage instantané
- - Insérer et utiliser des segments
- - Convertir un tableau en plage de données
- - Créer et gérer des listes déroulantes
- - Utiliser le bouton Remplissage
- - Utiliser la fonction Consolider

Analyse graphique

- - Superposer des séries
- - Gérer la largeur d'intervalles
- - Utiliser un axe secondaire
- - Insérer des courbes de tendances
- - Créer un graphique boursier ou un graphique radar

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

- - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- - Actualiser un tableau croisé dynamique
- - Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- - Supprimer les doublons

Outil d'Analyse rapide

- - Utiliser tous les outils d'Analyse rapide

VALIDATION

- Certification TOSA EXCEL RS 5252

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau expert