

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU BASIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

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 : 7h / semaine

La durée du parcours est adaptée aux besoins du stagiaire.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 5252

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 initial du référentiel TOSA® EXCEL

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

CONTENUS

Généralités sur l'environnement

▶ - Identifier les onglets sur ruban

▶ - Figurer les volets

Modifications de l'environnement

▶ - Imprimer et mettre en page un document

▶ - Changer la largeur des colonnes

▶ - Changer la hauteur des lignes

▶ - Supprimer et insérer des cellules

▶ - Enregistrer un document sous un autre nom

Calculs

▶ - Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division

▶ - Identifier l'ordre correct des opérations

Formules

▶ - Saisir une heure dans une cellule

▶ - Comprendre les formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF

Mise en forme

▶ - Connaître les mises en forme propres à Excel

▶ - Connaître les encadrements

▶ - Maitriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police

▶ - Utiliser l'outil Pinceau

Graphiques

▶ - Créer et déplacer un graphique dans une feuille

▶ - Distinguer les principaux graphiques

Tri des données

▶ - Effectuer un tri automatique

▶ - Classer par ordre croissant ou décroissant

▶ - Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

Utilisation de l'outil Analyse rapide

▶ - Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide

VALIDATION

▶ Certification TOSA® Excel (RS5252) selon une échelle de score: 88€

Préparation du TOSA® EXCEL niveau opérationnel/avancé/expert