

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU BASIQUE

### 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 J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Meryem Lestal  
Tél : 01 60 34 51 20  
greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Isabelle RUETTE  
adresse mail : greta77.referent.ha  
ndicap@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 initial du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement  
Inscriptions du 01/01/2025 au 31/12/2025 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

### 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 RS 5252

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert



#### **CODES**

NSF : 326

RNCP : 5252

Formacode : 35054