

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU OPERATIONNEL

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 en centre : 28 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine
Durée hebdomadaire adaptable

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Nelly CORNOLO

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

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 basique du référentiel TOSA EXCEL

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Connaissance de l'environnement

- ▶ - Modifier la zone d'impression
- ▶ - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- ▶ - Utiliser la poignée de recopie
- ▶ - Dupliquer une feuille de calcul
- ▶ - Constituer un groupe de travail

Collage spécial

- ▶ - Coller et transposer les valeurs
- ▶ - Coller en effectuant une opération
- ▶ - Coller les formats

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- ▶ - Enregistrer un document au format PDF
- ▶ - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- ▶ - Maîtriser les options d'impression
- ▶ - Insérer un en-tête ou un pied de page

Méthodes de calcul

- ▶ - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- ▶ - copier ou déplacer une formule
- ▶ - Utiliser du texte dans une formule
- ▶ - Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM, ? #DIV/0!, #####

Utilisation des formules fréquentes

- ▶ - Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- ▶ - Utiliser des fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- ▶ - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI impriqués, OU, ET

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

- ▶ - Connaître les différents formats de cellule
- ▶ - Utiliser le séparateur de milliers
- ▶ - Fusionner des cellules
- ▶ - Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- ▶ - Comprendre la mise en forme conditionnelle
- ▶ - Utiliser le vérificateur d'orthographe
- ▶ - Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau

CODES

NSF : 326

RNCP : 5252

Formacode : 35054

- Créer un tableau
- ▶ - Appliquer un style à un tableau
- Insertion d'objets graphiques**
- ▶ - Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- ▶ - Insérer un graphique
- Amélioration de la mise en forme d'un graphique**
- ▶ - Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- ▶ - Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- ▶ - Gérer les titres et légendes
- ▶ - Modifier les séries de données d'un graphique
- ▶ - Imprimer un graphique
- Lecture d'un tableau croisé dynamique**
- ▶ - Reconnaître un tableau croisé dynamique
- ▶ - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- ▶ - Filtrer les données d'un tableau
- ▶ - Utiliser le remplissage instantané
- ▶ - Utiliser les filtres complexes
- Tri et recherche des données**
- ▶ - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
- ▶ - Utiliser des filtres automatiques
- Utilisation de l'outil Analyse rapide**
- ▶ - Identifier l'utilité de la fonction
- ▶ - Utiliser la fonction

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert