

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

*Formation accessible selon calendrier adaptable à vos besoins, nous contacter*



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un tableur
- Créer des tableaux et présenter des données
- Réaliser des calculs de base et des graphiques

## Contenu de la formation :

### Création de tableaux

- Prendre en main de l'interface d'Excel
- Saisie, copie, correction, déplacement, insertion, suppression, tri de données, de valeurs
- Ouverture/ enregistrement d' un classeur
- Modification du nom d'un classeur un classeur
- Insertion et suppression de colonnes et de lignes
- Insertion d'un objet graphique simple

### Mise en page d'un tableau

- Mise en page d'un document
- Modification de l'orientation de la page
- Modification des marges
- Modification d' une zone d'impression
- Impression d' un document EXCEL

### Mise en forme d'un tableau

- Modification les largeurs et hauteurs de lignes, colonnes
- Mise en forme des données et des nombres
- Application des bordures/motif/trames
- Reproduction de la mise en forme

### Calculs, utilisation des fonctions

- Création de formules de calcul en utilisant des opérations simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Identification de l'ordre correct des opérations
- Utilisation des références relatives et absolues
- Utilisation de la fonction Somme et l'outil somme automatique
- Compréhension des fonctions statistiques simples (moyenne, min, max, et, ou et si)
- Reconnaissance du symbole erreur
- Compréhension de l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

### Création d' histogrammes, graphiques à secteurs, graphiques en courbes

- Création et mise en forme différents graphiques
- Création, mise en forme et déplacement de différents graphiques
- Identification des différents types de graphiques
- Gestion des données
- Tri des données par ordre croissant, décroissant, alphabétique ou anti alphabétique

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

21 heures

## Pré-requis :

- Utilisation des fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

## GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Modalités d'admission :

- Sur test

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA Excel niveau basique (Score 351 à 550), délivrée par Isograd

### Certification :

+ d'informations sur la certification RS5252 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

18€/heure

### Lieu(x) de formation :

HONFLEUR

### Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap qui souhaite effectuer cette formation

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : LELOUP Elodie  
Téléphone : 02 31 81 68 52  
Courriel : [greta-dives-honfleur@ac-normandie.fr](mailto:greta-dives-honfleur@ac-normandie.fr)