TOSA Excel - Niveau basique (score 351 à 550)

ÉLIGIBLE CPF

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

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

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

Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

28 heures

Pré-requis :

Utilisation des fonctionnalités de base de Windows Manipulation du clavier et de la souris

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

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 RS7256 (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/7256/.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18€/h

Lieu(x) de formation :

Barentin

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL
Téléphone : 02 32 94 94 32
Courriel : barentin@greta-rouen.fr