TOSA Excel - Niveau opérationnel (score 551 à 725)

Contenu de la formation :

- **Connaissance de l'environnement d'Excel**

Personnalisation des onglets Déplacement et duplication d'une feuille de calcul, liaisons entre les feuilles Protection des feuilles et des classeurs Incrémentation des séries Constitution un groupe de travail Utilisation des raccourcis clavier pour se déplacer

- **Utilisation des options de collage**

Utilisation du collage spécial Collage et transposition de valeurs Collage en effectuant une opération Collage des formats

- **Enregistrement, impression des documents**

Enregistrement d'un document au format PDF Connaissance des règles de compatibilité entre les différentes versions de documents Maîtrise des options d'impression Insertion d' un en-tête et un pied de page

- **Calculs, utilisation des fonctions**

Connaissance et utilisation des références absolues dans une formule Copie ou déplacement d'une formule Utilisation du texte dans une formule Compréhension des principales erreurs de calcul Création des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs Utilisation des fonctions statistiques simples (moyenne, min, max, et, ou et si, si imbriqués)

- **Mise en forme d'un tableau**

Identification des différents formats de cellules Fusion des cellules Mise en forme d'une cellule Compréhension de la mise en forme conditionnelle Utilisation du correcteur d'orthographe Transformation des listes de données en tableau de données

- **Insertion d' objets graphiques**

Insertion d'un SmartArt, une forme ou une image Insertion d'un graphique Utilisation des styles Personnalisation des graphiques

- **Gestion des données**

Identification d'un tableau croisé dynamique Analyse d'un tableau croisé dynamique Filtre d'un tableau croisé dynamique Utilisation des fonctions de recherche et de remplacement Utilisation des filtres automatiques Utilisation de la valeur cible Utilisation de la fonction Analyse rapide

Objectifs de la formation :

- Utiliser efficacement les fonctions avancées d'un tableur
- Créer des tableaux et présenter des données
- Réaliser des calculs avancés 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

Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire est réalisé en début de parcours afin d'adapter le nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

28 heures

Pré-requis :

Avoir suivi la formation "Initiation bureautique" ou posséder un niveau équivalent

- Notion de Bureau, d'icône
- Ouverture d'une fenêtre - Déplacement d'une fenêtre
- Mise en icône d'une fenêtre
- Réduction d'une fenêtre
- Mettre une fenêtre en plein écran

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 (niveau 551 à 725), 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
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Évreux

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

Conforme à la règlementation sur l'accessibilité des ERP.

Prochaines dates :

Nous contacter

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta PORTES NORMANDES
ACADÉMIE DE NORMANDIE

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marina TECLES
Téléphone : 02 32 38 81 70
Courriel : marine.tecles@ac-normandie.fr