

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
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application;
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.
- La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

28 heures

Pré-requis :

- Avoir suivi la formation « Excel Base: Tableaux et graphiques courants » ou avoir un niveau équivalent.

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

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
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

25 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Vernon

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Vernon

Téléphone : 02 32 64 34 05

Courriel : greta-portes-normandes-vernon@ac-normandie.fr