

## 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 de formation : 28 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine  
Durée hebdomadaire adaptable

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Agnes Bogats  
Tél : 01 60 34 51 20  
greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Nelly CORNOLO  
[Consulter notre Politique Handicap](#)

### 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

### 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

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement  
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### 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

- ▶ - Créer un tableau
- ▶ - Appliquer un style à un tableau

#### Insertion d'objets graphiques

- ▶ - Insérer un SmartArt, une forme ou une image

## **CODES**

NSF : 326

RNCP : 5252

Formacode : 35054

- ▶ - 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