

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU BASIQUE

### 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 en centre : 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 Georges Cormier  
6 Rue des Templiers  
77527 Coulommiers  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Pascale Martin  
Tél : 01 64 75 30 01  
greta77.coulommiers-campus@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Nelly CORNOLO

### 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 demandeur d'emploi possible

### 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 initial du référentiel TOSA EXCEL

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement  
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Lycée Georges Cormier à Coulommiers.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Généralités sur l'environnement

- ▶ Identifier les onglets sur ruban
- ▶ Figurer les volets

#### Modifications de l'environnement

- ▶ Imprimer et mettre en page un document
- ▶ Changer la largeur des colonnes
- ▶ Changer la hauteur des lignes
- ▶ Supprimer et insérer des cellules
- ▶ Enregistrer un document sous un autre nom

#### Calculs

- ▶ Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- ▶ Identifier l'ordre correct des opérations

#### Formules

- ▶ Saisir une heure dans une cellule
- ▶ Comprendre les formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF

#### Mise en forme

- ▶ Connaître les mises en forme propres à Excel
- ▶ Connaître les encadrements
- ▶ Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- ▶ Utiliser l'outil Pinceau

#### Graphiques

- ▶ Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- ▶ Distinguer les principaux graphiques

#### Tri des données

- ▶ Effectuer un tri automatique
- ▶ Classer par ordre croissant ou décroissant
- ▶ Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

#### Utilisation de l'outil Analyse rapide

- ▶ Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide

### VALIDATION

- ▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

**CODES**

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

NSF : 326

RNCP : 5252

Formacode : 35054