

## POUR VOUS INSCRIRE :

**Session :** Une session tous les 2 mois  
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

### Lieu de formation :

#### AVENIR CONSEIL FORMATION

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Possibilité d'organiser la session dans l'un de nos centres du 92 / 95 / 78

Adresser votre demande à

[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / 01 34 26 07 17

afin de définir un rdv

**Délai d'accès à la formation :** 15 jours avant le démarrage de la session et après acceptation du financement

### Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessible aux PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christele Scapolan : [christele.scapolan@acfoeo.fr](mailto:christele.scapolan@acfoeo.fr)

## MODALITÉS :

**Rythme :** présentiel

**Nombre d'heures :** 50 heures

**Horaires :** du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h à 17h00

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cette formation informatique et digitale est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques 1 poste et 1 support par stagiaire / 1 vidéoprojecteur

Le Tosa Excel s'adresse aux utilisateurs de tout niveau de formation. Il repose sur la technologie adaptative qui permet une évaluation faible et précise du niveau du candidat sur le domaine testé.

La formation Tosa est personnalisable en termes de modules, selon les besoins et le niveau informatique du participant.

## FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans l'enseignement de l'informatique

## PUBLIC ET TARIF :

**Public :** Tout public (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, indépendants...)

**Tarif :** 4150 euros

100% d'assiduité en 2023  
100% de satisfaction en 2023



## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS :

- Déterminer son niveau de compétences en informatique
- Améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise

## PROGRAMME :



- **Environnement / Méthodes**  
Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document  
Repérer les onglets au sein du ruban  
Ouvrir et sauvegarder un document  
Reconnaître l'interface et figer les volets  
Imprimer et mettre en page  
Changer la marge d'une colonne, la hauteur d'une ligne / Supprimer et insérer des cellules  
Enregistrer le document
- **Calculs**  
Entrer un texte ou une formule dans une cellule  
Entrer une formule dans une cellule  
Identifier les priorités de calcul  
Saisir une heure / Insérer une somme  
Connaître les formules simples  
Supprimer une ligne / colonne
- **Mise en forme**  
Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police et pour les nombres  
Modifier l'orientation du papier, les marges  
Formatages de base des nombres  
Encadrement des cellules / retrait / utilisation des styles  
Utilisation de l'outil pinceau
- **Gestion des données**  
Reconnaître un camembert, un histogramme  
Création d'un graphique simple / déplacement du graphique dans la feuille  
Distinguer les différents types de graphiques  
Utiliser la fonction tri automatique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION :

**Avant la formation :** questionnaire d'évaluation préalable  
**A la fin de la formation :** Evaluation de la satisfaction apprenant

## VALIDATION :

Passage du Tosa Excel, certification délivrée par Isograd depuis le 14/09/2020 - score attendu : entre 350 et 549  
Attestation individuelle de suivi de formation