

■ 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 / 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 Christelle Scapolan : christelle.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 2024

100% de satisfaction en 2024

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
Reconnaitre 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
Connaitre 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**

Reconnaitre 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