

Besoin ou envie de passer la certification bureautique pour Excel ? Préparez vous à la certification avec Bright Formation.



## Objectifs

- Savoir créer un tableur
- Utiliser et mettre en place des formules
- Savoir générer des tableaux croisés dynamiques
- Pouvoir créer des graphiques
- Utiliser les fonctions de publipostage
- Créer des macros



## Rythmes et durée

- Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat
- Module de 21h
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur



## Modalités pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuel en face à face avec le formateur
- Classes virtuelles + points individuels
- Remise d'un kit pédagogique à l'entrée en formation (Supports de cours à télécharger + ...)



## Programme

- **Saisie des données** : création des tableaux, insertion des données, mise en forme des données
- **La gestion des classeurs et des feuilles** : création d'un classeur, création des feuilles
- **Réalisation de calculs** : utilisation des calculs, mise en place de formules, les conditions
- **L'impression** : imprimer un tableau, partager des données...
- **La présentation des données** : les tris, les filtres, la mise en forme, la mise en forme conditionnelle
- **Graphiques** : créer des tableaux de données pour les graphiques, faire des diagrammes,
- **Tirer partie des données** : réaliser des conditions, faire des tableaux dynamiques



## Accessibilité

Pour les personnes en situation d'handicap, Bright Formation met en place un suivi et adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors d'un entretien spécifique.



## Prérequis

Public visé :

- Personnel de bureau
- Salarié
- Etudiants



## Admission

- Candidature par mail à [infos@brightformation.fr](mailto:infos@brightformation.fr)
- Entretien téléphonique de positionnement avec un conseiller formation
- Dès validation du projet de formation, affectation à un formateur et/ou à une session de formation
- Durée du processus de recrutement : entre 1 et 3 jours

## ☆☆☆ Compétences acquises

À la fin de cette formation **Excel - certification bureautique**, les participants auront acquis un niveau de compétences dans la maîtrise du logiciel Excel. Ils auront obtenu un score qu'ils pourront faire valoir pour démontrer leur maîtrise du logiciel .



## Certification

Formation de préparation au TOSA ( Fiche [RS5252](#) – Formacode 70322)



## Modalités d'évaluation

Test à passer sur la plateforme du certificateur (ISOGRAD). Inscription à faire auprès de l'organisme certificateur avec l'accompagnement de Bright Formation

## € Tarifs

- Coût de la formation de 21h: 1800€
- Passage de la certification compris dans le tarif
- Financement CPF possible

