

# TOSA Excel

---

Durée : 2 jours

## Description:

L'assistant de direction soutient le directeur en gérant des tâches administratives et organisationnelles, comme l'agenda, le courrier et les comptes rendus. Il peut aussi superviser un secrétaire ou gérer un budget selon l'organisation. Ce rôle s'exerce dans divers secteurs, publics ou privés.

## PROGRAMME

- Présentation d'Excel
- Lignes et colonnes
- Cellules
- Mise en forme
- Formules et Fonctions
- Tableaux
- Graphiques

## Objectif :

- Maîtrise de l'outil Microsoft Excel

## Diplome

Certification TOSA Excel (Test en ligne adaptatif) – Code RS : RS5252

## MODALITE PEDAGOGIQUE

- Méthode démonstrative : apprentissage par démonstration
- Méthode active : apprentissage par manipulation

## MODALITE D'EVALUATION

- QCM en cours de formation
- Certification TOSA Excel (Test en ligne adaptatif)

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap : Julina DESSALINES au 01 42 80 38 39 ou [j.dessalines@ibssc.com](mailto:j.dessalines@ibssc.com)**

