

# BUREAUTIQUE AVEC TEST TOSA®

Contenu variable selon le niveau initial

30 HEURES

ÉLIGIBLE CPF

## Durée

30 heures sur 2 semaines (3 heures par jour)

## Validation

certification TOSA®

## Programme

### EXCEL

#### Environnement / méthodes

- Connaissance initiale de l'environnement
- Opérations de base sur un classeur
- Travailler avec des données de grande taille
- Collage spécial
- Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier, sécurité
- Automatiser des tâches dans Excel

#### Calculs (formules, fonctions)

- Les formules de politesse (accueillir et prendre
- Maîtrise des méthodes de calcul
- Fonctions et formules fréquentes
- Méthodes de calcul avancées.
- Fonctions avancées
- Calculs dans une base de données

#### Mise en forme

- Mises en forme:
- Formatages avancés.
- mise en page avancée :
- Gérer des objets graphiques dans Excel

#### Gestion des données

- Amélioration de la mise en forme d'un graphique
- Lire un tableau croisé dynamique
- Tri et recherche des données
- Utilisation de la valeur cible
- Gestion de tableaux et base de données
- Analyse graphique
- Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

### WORD

#### Environnement /méthodes

- Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions
- Utiliser le volet de navigation
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- Maîtriser l'impression
- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
- Automatiser des tâches dans Word

#### Mise en forme et mise en page

- Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...)
- Utiliser les styles et les modèles; gérer les marges
- Gérer les colonnes
- Gérer les différents sauts
- Créer ou modifier un modèle de document
- Exploitation des outils de mise en forme spécifique
- Gestion des documents longs
- Mise en page avancée

#### Outils Édition

- Collage spécial
- Utiliser les puces et la numérotation
- Effectuer une recherche sur le texte ou le format
- Gérer les marques de révision
- Gérer les en-têtes et pied de page
- Insérer une table des matières
- Utiliser les blocs de construction et les champs
- Créer et gérer des corrections automatiques

# BUREAUTIQUE AVEC TEST TOSA®

Contenu variable selon le niveau initial

30 HEURES

ÉLIGIBLE CPF

## Programme

- simples et formatées
- Références avancées dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Objets Graphiques et tableaux**
- Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux); insérer des objets OLE ; insérer des images clipart, des photos et des graphiques SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets
- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Illustrer un texte avec des objets graphiques.

### Le + camas

- + Méthode pédagogique active et innovante permettant aux apprenants d'être acteurs de la formation
- + Formateurs professionnels du métier pour vous apporter une réelle expertise
- + Des formations complètes et un réseau d'entreprises partenaires pour faire décoller votre carrière.