


FORMATION BUREAUTIQUE

CPF : 164617

Préparation au TOSA – bureautique 

Détails de la formation et du public visé

Objectif

Manipuler avec aisance les principaux logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint...), et améliorer sa productivité.

Contenu

Excel

- Se repérer dans un classeur
- Différencier les différents types de données
- Saisie, copie, déplacements, raccourcis
- Mettre en forme les données, polices, attributs, bordures, remplissage
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données, créer des listes déroulantes
- Adapter les formats d'affichage
- Choisir un type de graphique pour représenter les données
- Sauvegarder, protéger le classeur, créer un modèle
- Convertir un classeur dans d'autres formats : texte, csv, PDF
- Exploiter une liste de données
- Gérer l'affichage, fractionner, figer
- Gérer la mise en page, les en-têtes et pieds-de-page, l'impression
- Supprimer des doublons
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Lier et consolider des cellules entre plusieurs feuilles ou classeurs
- Mettre en place des formules de calcul simples ou imbriqués
- Utiliser des fonctions
- Utiliser la poignée de recopie



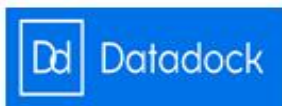
- Comprendre les références relatives, absolues
- Nommer des cellules ou des plages de cellules
- Utiliser les critères pour élaborer des formules de calculs conditionnels
- Calculer des dates, des heures
- Exploiter une liste de données en mode "tableau", utiliser les styles pour personnaliser les tableaux, filtrer un tableau avec des segments
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données, regrouper les informations, afficher les résultats d'analyse en pourcentages
- Générer un graphique croisé dynamique

Word

- Saisie, sélection, copie, déplacements rapides, raccourcis
- Mettre en forme les données, polices, attributs, bordures, remplissage
- Interlignes, retraits, tabulations
- Créer des listes à puces
- Recopier la mise en forme, utiliser les thèmes, les styles, les effets
- Corriger un texte : vérifier la grammaire et l'orthographe
- Générer une table des matières
- Utiliser le mode révision
- Insérer des caractères spéciaux, majuscules accentuées, symboles
- Insérer un lien hypertexte
- Utiliser les tableaux, mettre en forme un tableau avec les styles automatiques
- Insérer des formes, des images, un texte décoratif Word Art
- Représenter un processus, un organigramme avec un diagramme SmartArt
- Gérer l'affichage, documents côte à côte
- Gérer la mise en page, les marges, en-têtes et pieds-de-page, les numéros de page, l'impression
- Convertir un document au format texte, en PDF
- Réaliser un publipostage : étiquettes, lettres, mailing

PowerPoint

- Insérer, déplacer, supprimer des diapositives
- Utiliser les dispositions, modifier le masque
- Insérer des objets : zones de textes, formes, images, tableaux, vidéo, liens hypertexte



- Choisir un thème
- Appliquer des effets : transitions, animations des objets
- Paramétrer et utiliser le mode Diaporama
- Mettre en page et imprimer une présentation

Conditions d'accès

Etre initié(e) à l'utilisation d'un ordinateur (PC).

Déroulement

Formation 100% présentielle

Modalités d'alternance

Cours du jour : 100 h

Centre SEA TRAINING est totalement équipé des tableaux interactifs SMARTBOARD dans toutes les salles !

