Bureautique : Suite Office 365 (expert)

RÉF | 7129

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Perfectionner ses connaissances des principaux logiciels de bureautique Office 365. Obtenir la certification TOSA qui est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique de plus en plus demandé par les entreprises.

Programme

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivant : Excel, Word et PowerPoint.

- *Traitement de texte* : **Word**

- Gestion des longs documents. Utilisation, création et modification des styles.
- Appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux. Convertir un texte en tableau et inversement.
- Insérer des notes de bas de page, des notes de fin et des légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Accroître la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Utiliser des techniques de publipostage avancées et travailler avec des fonctions d'automatisation telles que des macros.
- Lier ou incorporer des objets pour les intégrer au document.
- Élaborer et réviser des documents communs à plusieurs utilisateurs. Travailler avec des documents maîtres et des sous-documents. Appliquer diverses options liées à la sécurité du document.
- Travailler avec les effets d'images (filigrane, etc.), les sections, les en-têtes et les pieds de page.

- *Tableur* : **Excel**

- Utiliser des fonctions avancées de formatage de feuilles de calcul telles que le formatage conditionnel, les formats de nombres personnalisés.
- Utiliser des fonctions de diverses catégories (logiques,

statistiques, financières, mathématiques, etc.).
- Créer des graphiques et les mettre en forme en utilisant des options avancées.
- Travailler avec des listes et des tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier. Créer et utiliser des scénarios et des tableaux croisés dynamiques.
- Définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul et contrôler la validité des données à l'aide d'audits.
- Augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des macros et des modèles.
- Lier, incorporer et importer des données.
- Travailler à plusieurs sur les feuilles de calcul. Protéger les différents éléments accessibles dans un tableur.

- *Logiciel de présentation* : **Powerpoint**

- Tenir compte du groupe-cible et du lieu de l'exposé dans la planification d'une présentation.
- Créer et modifier des modèles et des arrière-plans de diapositives.
- Créer et personnaliser les masques de diapositive.
- Accroître l'efficacité d'une présentation par l'ajout d'objets dessinés et d'images.
- Créer des graphiques et des diagrammes et les configurer en recourant à des techniques avancées.
- Ajouter des films et des sons, appliquer des effets d'animation.
- Lier, incorporer, importer et exporter des données.
- Travailler avec les diaporamas personnalisés, paramétrer les diaporamas et contrôler le déroulement de la présentation.

- Application bureautique métier:

- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles

Certification(s) visée(s)

Certificat d'acquis de formation spécifique (CAFS)
Certifications TOSA® Niveau avancé – expert pour les logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Type de formation

Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée	11 semaines
Horaire	en journée 8h45 à 16h15 temps plein
Début	La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et octobre
Coût	Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
Connaître	- Excellente compréhension du français - Connaissance du clavier et des outils de base de Windows, Word et Excel - Esprit logique

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler	Il n’y a pas d’inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.
Organisme	**Bruxelles Formation - BF bureau & services** Boulevard Adolphe Max 157 1000 Bruxelles Tél: 02/512.41.11 http://www.bruxellesformation.brussels

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation