

Formation Certification MOS

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Notions fondamentales de l'informatique
Objectifs :	Préparer la certification MOS - Microsoft Office Specialist
Référence :	BUR750-F
Code CPF :	Nous contacter
Demandeurs d'emploi :	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

WORD : Partager et maintenir un document

- Créer un document
- Sauvegarder son document
- Changer la vue
- Protéger son document
- Gérer les différentes versions d'un document
- Partager un document
- Exploiter les modèles

Formater son texte

- Modifier la mise en forme
- Naviguer et rechercher dans son document
- Gérer les indentations et espaces de paragraphes
- Créer et manipuler des tableaux
- Créer des listes à puces

Appliquer une mise en page

- Modifier les options d'une page
- Appliquer un thème
- Utiliser les styles
- Gérer l'arrière-plan d'une page
- Modifier les en-têtes et pieds de page

Insérer des illustrations et graphiques

- Insérer et modifier une image
- Insérer et modifier une forme, un WordArt et un SmartArt
- Insérer et modifier un Clip Art
- Gérer les zones de texte

Gérer les erreurs de saisie

Valider un document via le correcteur orthographique
Configurer la correction automatique
Insérer des commentaires

Appliquer des liens hypertextes et des références

Insérer un lien hypertexte
Ajouter des notes de bas de page
Créer une table des matières

Effectuer un publipostage par mail

Configurer son publipostage
Envoyer un publipostage

EXCEL : Gérer les feuilles d'un classeur

Naviguer entre les feuilles de calcul
Imprimer un classeur ou une feuille
Personnaliser ses feuilles

Insérer du contenu

Ajouter des valeurs dans une cellule
Exploiter le remplissage automatique
Manipuler les liens hypertextes

Formater les cellules

Appliquer un format de cellule
Fusionner des cellules
Insérer des en-têtes de ligne et de colonne
Masquer et afficher des lignes et colonnes
Appliquer des styles aux cellules

Gérer les feuilles et classeurs

Créer des feuilles
Gérer les fenêtres d'affichage
Gérer les fenêtres du classeur

Insérer des formules

Insérer un calcul de base
Insérer une formule
Ajouter des références aux cellules
Insérer des formules conditionnelles
Exploiter les zones nommées

Présenter des données

Créer un graphique
Insérer et modifier des illustrations
Utiliser les graphiques Sparklines

Partager son travail

Partager une feuille
Insérer des commentaires

Analyser et organiser ses données

Trier un tableau
Filtrer un tableau
Utiliser les mises en forme conditionnelles

Gérer l'environnement PowerPoint

Ajuster la vue
Manipuler les fenêtres et volets
Configurer la barre d'outils Accès Rapide
Configurer les fichiers PowerPoint

Créer une présentation

Générer un album photo
Appliquer une taille et une orientation aux diapositives
Ajouter et supprimer des diapositives
Appliquer un format sur une diapositive
Ajouter et mettre en forme du texte

Exploiter les objets graphique et multimédia

Manipuler les éléments graphiques
Manipuler les images
Gérer les formes et WordArt
Manipuler les graphiques SmartArt
Ajouter du contenu audio et vidéo

Créer des graphiques et tableaux

Créer et modifier un tableau
Insérer et personnaliser un graphique
Gérer les affichages du graphique

Appliquer des animations et transitions

Ajouter des animations à un élément
Créer une animation
Manipuler les animations
Appliquer une transition entre diapositives

Effectuer un travail collaboratif

Insérer des commentaires
Activer le suivi de modifications

Préparer sa présentation pour un partage

Sauvegarder son document
Partager son document
Imprimer son document
Protéger son document

Se préparer en vue d'une présentation orale

- Exploiter les outils d'une présentation
- Configurer son diaporama
- Définir le temps nécessaire pour chaque diapositive
- Enregistrer sa présentation

OUTLOOK

Gérer l'environnement Outlook

- Modifier les options d'Outlook
- Gérer l'affichage des volets
- Manipuler les outils de gestion des mails
- Effectuer une recherche dans les mails
- Imprimer un mail

Créer du contenu pour un mail

- Créer et envoyer un mail
- Ajouter du contenu graphique
- Ajouter des liens hypertextes
- Personnaliser le contenu
- Ajouter une pièce jointe

Gérer les mails reçus

- Nettoyer sa boîte de réception
- Créer des règles
- Gérer les spams
- Gérer l'envoi automatique de messages

Gérer les contacts

- Créer et manipuler les contacts
- Créer et manipuler les groupes de contacts

Exploiter le calendrier

- Créer et gérer des rendez-vous
- Créer et gérer des réunions
- Manipuler les volets du calendrier

Travailler avec les tâches, les notes

- Créer et gérer les tâches
- Créer et gérer les notes