

## Formation Le TOSA

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Tout public avec notions fondamentales sur la bureautique
<b>Pré-requis :</b>	Notions fondamentales sur les logiciels Excel, Word et Powerpoint
<b>Objectifs :</b>	Valider et certifier ses compétences acquises sur Excel, Word et Powerpoint en comparaison avec les attendus d'un métier.
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR592-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Word

#### Document

Créer, ouvrir  
Enregistrer suivant différents formats  
Utiliser les documents récents

#### Contenu

Insérer et sélectionner du texte  
Insérer et modifier un tableau

#### Partager les documents

Préparer l'impression : marges, orientation, en-tête et pied de page...  
Imprimer  
Envoyer par mail

#### Plans

Mettre en place une table des matières  
Mettre en place une table d'index  
Créer une table des illustrations

#### Publipostage

Choix du type de publipostage  
Gestion de la source de données  
Insertion des informations  
Fusionner

## **Travail de groupe**

Créer et gérer les commentaires  
Activer le suivi des modifications  
Mettre un document à disposition de plusieurs utilisateurs

## **Personnalisation de l'interface Word**

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide  
Personnaliser le ruban

## **PowerPoint**

### **Document**

Créer, ouvrir  
Enregistrer suivant différents formats  
Utiliser les documents récents  
Utiliser les modèles

### **Contenu**

Insérer du texte  
Mettre en place des tableaux  
Insérer et modifier des images  
Ajouter des graphiques  
Utiliser les organigrammes

### **Présentation du contenu**

Gestion du thème  
Ajout d'un arrière-plan  
Mise en place d'animations  
Gérer les transitions entre diapositives

### **Fonctions avancées**

Gestion du masque de diapositive  
Comparaison de deux présentations  
Protection d'un diaporama

### **Partager sa présentation**

Préparer l'impression : mise en page, en-tête et pied de page, etc.  
Imprimer  
Diffuser son diaporama  
Envoyer par mail

## **Personnalisation de l'interface PowerPoint**

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide  
Personnaliser le ruban

# **Excel**

## **Document**

Créer, ouvrir  
Enregistrer suivant différents formats  
Utiliser les documents récents

## **Contenu**

Gérer une feuille de calcul : insertion, suppression, déplacement, etc.  
Insérer des données dans des cellules  
Appliquer le bon format de cellule

## **Mise en forme du contenu**

Mise en forme standard : choix police, taille, couleurs, etc.  
Ajouter des bordures  
Utiliser les styles de cellules  
Mettre sous forme de tableau  
Fusionner des cellules

## **Calculs**

Opérations de base  
Utilisation de cellules de référence  
Les formules Excel

## **Exploitation des données**

Utiliser des tri et filtre  
Mise en forme conditionnelle  
Insertion d'un graphique  
Utilisation du tableau croisé dynamique

## **Personnalisation de l'interface Excel**

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide  
Personnaliser le ruban