

## Formation Certification MOS

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Notions fondamentales de l'informatique
<b>Objectifs :</b>	Préparer la certification MOS - Microsoft Office Specialist
<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>	BUR750-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### **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