

Formation Certification MOS

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Notions fondamentales de l'informatique
Objectifs :	Préparer la certification MOS - Microsoft Office Specialist
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR750-F
Note de satisfaction des participants:	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