

MIRABILIS

Acquies des compétences!

Microsoft Excel-Word Powerpoint

TOSA DESKTOP

Tout public en reconversion, ou en évolution professionnelle

- Pas de prérequis nécessaire



Bon à savoir :

- ✓ Centre de formation à taille humaine
- ✓ Groupe de 3 à 12 élèves
- ✓ 45 heures : Microsoft Word - Microsoft Excel
- ✓ 15 heures : Microsoft Powerpoint
- ✓ 2 jours de formation hebdomadaires, soit 15 heures
- ✓ Formation en présentiel ou distanciel

GARDONS CONTACT

☎ 03.20.19.54.93

✉ contact@mirabilis.info

📍 7 avenue de la Créativité
59650 Villeneuve d'Ascq



Objectifs de la formation

Excel : Savoir créer et mettre en forme des tableaux agrémentés de calculs et de fonctions automatisées.

Word : Savoir mettre en forme un courrier, y insérer des tableaux et des images. Savoir composer des documents à pages multiples.

Powerpoint : Créer des présentations animées, agrémentées de texte, d'images et de vidéo. Créer des modèles de diapositives.

TOSA Excel Le tableur

- Texte : police, corps, effets, couleurs, alignement, fusion, retour à la ligne, orientation
- Chiffres : mise en forme prédéfinie, spéciale et personnalisée
- Cellule : bordures, couleurs, duplication, verrouillage
- Insertion : image, clipart et forme, smartart
- Gestion de page : entête, zone d'impression, protection
- Gestion des feuilles : protection, duplication
- Calculs simples : multiplication, division, soustraction, addition
- Fonctions automatiques : moyenne, somme, maximum, minimum
- Graphiques : type, modèle, attributs couleurs, mise en forme, dispositions personnalisées
- Fonctions : SI, SI combinés, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, RECHERCHER, INDEX, tableau d'emprunt
- Liste de validation, tri et filtre élaborés, grouper,
- figer les volets
- Mise en forme conditionnelle : barre de données, valeur, formule personnalisée
- Consolidation de tableaux : fonctions
- Tableaux croisés dynamiques : mise en forme, paramètres, calculs
- Formulaire : liste déroulante, case à cocher, bouton radio, macros, cellules liées

TOSA Powerpoint Le diaporama

- Créer une présentation - Modifier une présentation
- Ajouter, supprimer, dupliquer masquer une diapositive
- Modifier l'ordre des diapositives, modifier la mise en page d'une diapositive Imprimer une présentation
- Visionner un diaporama
- Changer le jeu de couleurs, modifier l'arrière-plan d'une diapositive
- La minuterie, les propriétés du diaporama
- Formatage du texte : police, corps, alignement, couleur, rapprochement, espacements
- Ajouter un objet, une image ClipArt ou à partir d'un fichier, modifier un objet - Graphiques et tableaux, smartart
- Animer une présentation grâce aux effets d'animation et de transition
- Ajouter un film, une animation simple ou personnalisée, supprimer une animation - Ajouter un bouton d'action
- Créer un masque
- Résumé, commentaires et liens hypertextes

Présentiel



Distanciel



CPF



TOSA Word Le traitement de texte

- Menu caractère : police, corps, couleurs, effets
- Propriété générale : affichage, options, format de document
- Menu paragraphe : alignements horizontaux, interlignage, bordures et couleurs, retraits, puces et numérotations, hiérarchisation, espaces avant et après, alinéa
- Tableau : ajout et suppression de lignes et de colonnes, couleurs et mise en forme, fusion, fraction, orientation
- Image et cliparts : effets, rognage, habillage, alignement, importation, couper, copier, coller, copie écran
- Mise en forme des paragraphes : colonnes, lettrines, sauts
- Formes : bulles, flèches, bannière, trait, ... attributs couleurs, Word art, Smartart
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles
- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style : caractère, paragraphe, tableau et hiérarchie
- Table des matières : insertion personnalisée, niveau et mise en forme, index, légendes, notes de bas de pages
- Formulaire : champs à saisir, case à cocher, bouton radio, macros

**Tarif : CPF, demandeur d'emploi,
en reconversion professionnelle**

> Microsoft Excel 45 heures de formation

675€ net de taxes

> Microsoft Word 45 heures de formation

675€ net de taxes

> Microsoft Powerpoint 15 heures de formation

225€ net de taxes