

Niveau 3 (2 jours)

* Professionnalisation

* CPF – PF – CIF

Microsoft

Office Specialist

Authorized Testing Center

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

MOS: Préparation et Certification



Objectifs

- Validation des compétences bureautique (préparation et passation) :
- Certifier ses compétences sur le traitement de texte Word 2013 : examen Microsoft 77-418
- Certifier ses compétences sur le tableur Excel 2013 : examen Microsoft 77-420

Public concerné

- Toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles sur les standards MICROSOFT Word et Excel
- Une maîtrise des logiciels Word ou Excel est indispensable

Programme suivant modules déjà suivis :

WORD 2013

Création et gestion des documents

- Création d'un document
- Navigation au sein d'un document
- Formatage d'un document
- Personnalisation des options et des vues de documents
- Configuration des documents à imprimer ou à enregistrer

Formatage du texte, des paragraphes et des sections

- Insertion de texte et de paragraphes
- Formatage du texte et des paragraphes
- Classement et regroupement de textes et de paragraphes

Création de tableaux et de listes

- Création d'un tableau
- Modification d'un tableau
- Création et modification d'une liste

Application de références

- Création de notes de fin, de notes de bas de page et de citations
- Création de légendes

Insertion et formatage des objets

- Insertion et formatage des blocs de construction
- Insertion et formatage de formes et SmartArt
- Insertion et formatage des images

EXCEL 2013

Création et gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Création de feuilles de calcul et de classeurs
- Navigation au sein de feuilles de calcul et de classeurs
- Formatage des feuilles de calcul et des classeurs
- Personnalisation des options et des vues des feuilles de calcul et des classeurs
- Configuration des feuilles de calcul et classeurs à imprimer ou enregistrer

Création de cellules et de plages

- Insertion de données dans des cellules et des plages
- Formatage de cellules et plages
- Classement et regroupement des cellules et plages

Création de tableaux

- Création d'un tableau
- Modification d'un tableau
- Filtrage et tri d'un tableau

Application de formules et fonctions

- Utilisation de plages de cellules et de références dans des formules et fonctions.
- Récapitulatif des données avec des fonctions
- Utilisation de la logique conditionnelle dans des fonctions
- Formatage et modification du texte à l'aide de fonctions

Création de graphiques et d'objets

- Création d'un graphique
- Formatage d'un graphique
- Insertion et formatage d'un objet