

# Bureautique : Suite Office 2019 (expert)

RÉF | 7129

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Perfectionner ou mettre à jour ses connaissances des principaux logiciels de bureautique Office 2019 et Office 365. Obtenir la certification TOSA qui est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique de plus en plus demandé par les écoles et entreprises.

### Programme

**Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivant : Excel, Word et PowerPoint.**

#### - *Traitement de texte* : **Word**

- Gestion des longs documents. Utilisation, création et modification des styles.
- Appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux. Convertir un texte en tableau et inversement.
- Insérer des notes de bas de page, des notes de fin et des légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Accroître la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Utiliser des techniques de publipostage avancées et travailler avec des fonctions d'automatisation telles que des macros.
- Lier ou incorporer des objets pour les intégrer au document.
- Élaborer et réviser des documents communs à plusieurs utilisateurs. Travailler avec des documents maîtres et des sous-documents. Appliquer diverses options liées à la sécurité du document.
- Travailler avec les effets d'images (filigrane, etc.), les sections, les en-têtes et les pieds de page.

#### - *Tableur* : **Excel**

- Utiliser des fonctions avancées de formatage de feuilles de calcul telles que le formatage conditionnel, les formats de nombres personnalisés.
- Utiliser des fonctions de diverses catégories

(logiques, statistiques, financières, mathématiques, etc.).

- Créer des graphiques et les mettre en forme en utilisant des options avancées.
- Travailler avec des listes et des tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier. Créer et utiliser des scénarios et des tableaux croisés dynamiques.
- Définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul et contrôler la validité des données à l'aide d'audits.
- Augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des macros et des modèles.
- Lier, incorporer et importer des données.
- Travailler à plusieurs sur les feuilles de calcul. Protéger les différents éléments accessibles dans un tableur.

#### - Logiciel de présentation : **Powerpoint**

- Tenir compte du groupe-cible et du lieu de l'exposé dans la planification d'une présentation.
- Créer et modifier des modèles et des arrière-plans de diapositives.
- Créer et personnaliser les masques de diapositive.
- Accroître l'efficacité d'une présentation par l'ajout d'objets dessinés et d'images.
- Créer des graphiques et des diagrammes et les configurer en recourant à des techniques avancées.
- Ajouter des films et des sons, appliquer des effets d'animation.
- Lier, incorporer, importer et exporter des données.
- Travailler avec les diaporamas personnalisés, paramétrer les diaporamas et contrôler le déroulement de la présentation.

#### - Application bureautique métier:

- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles

### **Certification(s) visée(s)**

Certifications TOSA® Niveau avancé – expert pour les logiciels Word, Excel et PowerPoint.

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur](#)

**Type de formation** [d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

<b>Durée</b>	10 semaines
<b>Horaire</b>	en journée 8h45 à 16h15 temps plein La formation s'organise 1 jour par semaine à distance en visioconférence
<b>Début</b>	3 octobre 2022 Deux fois par an, février et octobre
<b>Coût</b>	Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

<b>Prérequis administratifs</b>	Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. Les chercheurs d'emploi domiciliés hors de Bruxelles devront également introduire leur demande de formation au service du FOREM, du VDAB ou de l'ADG de leur région.
<b>Connaître</b>	- Excellente compréhension du français - Connaissance du clavier et des outils de base de Windows, Word et Excel - Esprit logique
<b>Remarques</b>	il reste des places pour la session qui démarre le 28 février. Les personnes intéressées peuvent envoyer un email avec un CV et une lettre de motivation pour la formation à l'adresse mail : <a href="mailto:v.gedoelst@bruxellesformation.brussels">v.gedoelst@bruxellesformation.brussels</a>

## EN PRATIQUE

<b>Pour s'informer et postuler</b>	Participez à l'une des séances programmées : <ul style="list-style-type: none"><li>jeudi 1 septembre 2022 à 10h00 : « Séance d'information »</li></ul> <p>Comment s'inscrire ?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En ligne, en vous connectant ou en créant un compte <a href="#">Mon Dorifor</a></li><li>Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123</li><li>Auprès d'un conseiller de la Cité des métiers,<ul style="list-style-type: none"><li>soit en vous rendant sur place sans rendez-</li></ul></li></ul>
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
- soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
  - soit en introduisant votre demande à [info@cdm-bp.brussels](mailto:info@cdm-bp.brussels) en indiquant « votre nom, prénom, numéro national et numéro de GSM, le nom et le numéro de référence de la formation souhaitée »
  - Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66
- lundi 19 septembre 2022 à 10h00 : « Séance d'information »

#### Comment s'inscrire ?

- En ligne, en vous connectant ou en créant un compte [Mon Dorifor](#)
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Après d'un conseiller de la Cité des métiers,
  - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
  - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
  - soit en introduisant votre demande à [info@cdm-bp.brussels](mailto:info@cdm-bp.brussels) en indiquant « votre nom, prénom, numéro national et numéro de GSM, le nom et le numéro de référence de la formation souhaitée »
- Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

## Organisme

### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.be>