

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) - L'essentiel de la bureautique

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26207526F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Contenu

Objectifs

- Utiliser aisément les outils bureautiques dans leur ensemble.

Programme

La maîtrise de Word

- Paramétrage de Word : marges, police, correction automatique,...
- Production rapide de documents : mise en forme, utilisation des styles, création de modèles, de tableaux, de documents structurés, illustrés,...

Maîtrise d'Excel

- Les fondamentaux : saisie des données, utilisation de formules de calcul, format des cellules, mise en forme conditionnelle, mise en forme et impression ;
- Utilisation de formule de calculs plus complexes ;
- Liaison et consolidation des données ;
- Création de graphiques ;
- Utilisation d'une liste de données.

Maîtrise de PowerPoint

- Construire et organiser une présentation ;
- Utilisation des thèmes et masques pour personnaliser la ligne graphique ;
- Mise en forme avec des photos, images, diagrammes SmartArt ;
- Création d'animations et de transitions pour rendre la présentation plus dynamique ;
- Réaliser la présentation avec les bons documents associés.

Maîtrise d'Outlook

- Gérer son temps et prioriser son travail grâce à l'agenda et les tâches ;
- Gérer un nombre important de courriers électroniques ;
- Travailler à plusieurs grâce au partage des agendas ;
- Gérer l'organisation des réunions.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)
--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2286835	Présentiel	Rennes	01/05/2026	30/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207526F