

La certification Microsoft Office Specialist

Word 2010 : Microsoft Office Specialist 77-881

(30% Théorie - 70% Pratique)

- **Public** : Toute personne souhaitant se certifier sur Word 2010.
- **Objectifs** : Passer la certification Microsoft Office Specialist Word 2010.
- **Pré-requis** :
Avoir les connaissances fondamentales sur Word 2010.

Contenu pédagogique :

Travailler avec Microsoft Word 2010

- Modifier l'affichage d'un document
- Protéger un document
- Utiliser le Gestionnaire de versions du mode Backstage (onglet Fichier)
- Partager des documents à partir du mode Backstage (onglet Fichier)
- Utiliser les boîtes de dialogue Enregistrer/Enregistrer sous à partir du mode Backstage (onglet Fichier)
- Travailler avec des modèles

Mise en forme du texte et des paragraphes

- Appliquer des attributs de police
- Utiliser les fonctions de Recherche
- Appliquer des retraits et des tabulations aux paragraphes
- Appliquer des paramètres d'espacement aux caractères et aux paragraphes
- Insérer des tableaux
- Gérer les tableaux dans un document Microsoft Word 2010
- Travailler avec des puces dans un document Microsoft Word 2010

Mise en page et QuickParts

- Gérer les paramètres de mise en page d'un document Microsoft Word 2010
- Appliquer un thème à un document Microsoft Word 2010
- Insérer un contenu dans un document Microsoft Word 2010 en utilisant les outils QuickParts
- Créer et modifier l'arrière-plan des pages dans Microsoft Word 2010
- Travailler avec les en-têtes et pieds de page

Illustrations et objets graphiques

- Gérer les images d'un document Microsoft Word 2010
- Gérer les formes
- Gérer les ClipArt
- Gérer les zones de texte

Vérification

- Utiliser diverses options liées à la vérification orthographique et grammaticale dans Word 2010
- Modifier les paramètres de correction automatique
- Utiliser les commentaires dans un document Microsoft Word 2010

Éléments de référence et liens hypertextes

- Créer un lien hypertexte dans un document Microsoft Word 2010
- Créer des notes de fin de document et des notes de bas de page dans un document Microsoft Word 2010
- Gérer la table des matières d'un document Microsoft Word 2010

Publipostage

- Réaliser un mailing
- Imprimer et afficher l'aperçu d'un publipostage

Excel 2010 : Microsoft Office Specialist 77-882

(30% Théorie -70% Pratique)

Public :

- Toute personne souhaitant se certifier sur Excel 2010.

Objectifs :

- Passer la certification Microsoft Office Specialist Excel 2010.

Pré-requis :

- Avoir les connaissances fondamentales sur Excel 2010.

Contenu pédagogique :

Travailler avec Excel 2010

- Rechercher des contenus spécifiques à l'aide des fonctions de recherche
- Insérer des données dans les cellules
- Utiliser le remplissage automatique
- Imprimer
- Utiliser le mode Backstage (onglet Fichier)
- Créer et gérer les liens hypertextes

Mettre en forme les cellules et feuilles de calcul

- Appliquer et modifier le format des cellules
- Fusionner les cellules
- Créer des lignes et colonnes de titres
- Masquer et afficher des lignes et colonnes
- Gérer la mise en page des feuilles de calcul
- Gérer les styles de cellules et styles de tableau

Gestion et organisation des feuilles de calcul et des classeurs

- Gérer les feuilles de calcul
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Gérer les vues des classeurs

Travailler avec les formules et les fonctions de calcul

- Créer des formules
- Comprendre l'ordre d'exécution des opérations mathématiques (ordre de priorité des calculs)
- Utiliser les références de cellules dans les formules
- Créer une formule conditionnelle (<,>=)
- Utiliser les zones nommées dans les formules
- Utiliser les plages de cellules dans les formules

Présenter visuellement les données

- Créer des graphiques à partir des données de la feuille de calcul
- Gérer les illustrations
- Modifier une image à l'aide de l'éditeur d'images intégré
- Créer des graphiques Sparklines

Sécurité des données et travail collaboratif

- Utiliser le mode Backstage (onglet Fichier) pour partager une feuille de calcul
- Gérer les commentaires

Analyse et organisation des données

- Appliquer un filtre aux données
- Trier les données
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

PowerPoint 2010 : Microsoft Office Specialist 77-883

(30% Théorie -70% Pratique)

Public :

- Toute personne souhaitant se certifier sur PowerPoint 2010.

Objectifs :

- Passer la certification Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010.

Pré-requis :

- Avoir les connaissances fondamentales sur PowerPoint 2010.

Contenu pédagogique

Travailler dans l'environnement PowerPoint

- Modifier le mode d'affichage
- Gérer la fenêtre PowerPoint
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Paramétrer les propriétés d'un fichier

Créer un diaporama

- Créer et modifier un album photo
- Modifier la taille et l'orientation d'une diapositive
- Ajouter et supprimer des diapositives
- Mise en forme des diapositives
- Saisir et mettre en forme du texte
- Mettre en forme une zone de texte

Travailler avec des éléments graphiques et multimédias

- Gérer les éléments graphiques
- Gérer les images
- Modifier les objets WordArt et les formes
- Gérer les graphiques SmartArt
- Modifier un contenu audio et vidéo

Créer des graphiques et des tableaux

- Créer et modifier un tableau
- Insérer et modifier un graphique
- Appliquer des éléments au graphique
- Mettre en forme un graphique
- Gérer les éléments d'un graphique

Appliquer des transitions et des animations

- Appliquer des animations prédéfinies et personnalisées
- Appliquer des effets et des trajectoires
- Gérer une animation
- Appliquer et modifier les transitions entre les diapositives

Travailler à plusieurs sur une présentation

- Gérer les commentaires d'une présentation
- Utiliser les outils de correction

Préparer une présentation avant diffusion

- Enregistrer une présentation
- Partager une présentation
- Imprimer une présentation
- Protéger une présentation

Diffuser une présentation

- Utiliser les outils de diaporama
- Paramétrer un diaporama
- Paramétrer le minutage du diaporama
- Enregistrer une présentation en tant que vidéo

Janv2014

الأستاذ محمد بنعيسى – الرشيدية

www.mbenaisa.net