



---

## WORD et EXCEL intermédiaire – Certification TOSA

Référence : BFC\_FOR\_WORD\_EXCEL\_INTERMEDIAIRE

Thématique : Bureautique et informatique

### Objectif

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- **WORD**  
: créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple
- **EXCEL**  
: utiliser les fonctions de calculs avancées, réaliser des graphiques, créer ses premiers tableaux croisés dynamiques

### Public

Utilisateur de Word et d'Excel souhaitant consolider ses bases

### Programme

#### WORD

- Révision des fonctions de base  
:  
saisie de texte,  
mise en forme des caractères,  
mise en page.
- Mise en forme des paragraphes : les alignements  
,  
les retraits, i  
nterlignes et espacements, l  
istes à puces et listes numérotées, r  
eproduire la mise en forme.
- Les bordures et trames  
:  
paragraphes  
,  
pages.
- Les tabulations  
:  
les différents types de tabulations  
,  
positionner des taquets de tabulation  
,  
les points de suite

- , insertion automatique.
- La mise en page
  - : marges et orientation
  - , sauts de page automatique et manuel
  - , en-têtes et pieds de page
  - , numérotation automatique des pages.
- Les effets typographiques
  - : insertion de symboles
  - , insertion d'une page de garde
  - , utilisation des filigranes
  - , utilisation des thèmes
  - , travail en colonnes
  - , | es images / les dessins / les cadres de texte,
  - habillage des objets, superposition des objets.
- Le publipostage
  - : création de fichiers de données
  - , création de documents types
  - , utilisation des champs de fusion
  - , f usion des documents
  - , les outils
  - , correcteur d'orthographe et
  - de grammaire
  - , dictionnaire des synonymes
  - , rechercher et remplace.

## EXCEL

- Révision des fonctions de base
  - : saisir, modifier, copier et coller des données, différencier les différents types de données (texte, nombre, dates), mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur), mise en forme des données (format monétaire, pourcentage).
- Les calculs
  - : les différents opérateurs de calcul, écrire des formules avec des références relatives, absolues.
- Les fonctions de texte
  - : gauche / Droite / Stxt / Concatener
- Les graphiques
  - : créer un graphique, les différents types de graphiques, mise en forme d'un graphique,

- ajouter des données dans un graphique, graphiques à deux axes et graphiques combinés.
- Les outils
  - :
  - la mise en forme conditionnelle,
  - insérer un commentaire dans une cellule
  - ,
- Les autres fonctions
  - : f
  - onctions statistiques (nb, nbval, nb.si),
  - fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif),
  - fonction si.
- Gérer des listes de données
  - : les tris, l
  - es filtres automatiques, l
  - es sous-totaux / les plans,
  - approche des tableaux croisés dynamiques.

## PASSAGE DES CERTIFICATIONS TOSA WORD et EXCEL

### Prérequis et niveau de connaissance préalable

#### Word

:  
savoir créer un document  
simple : mise en forme des caractères, des paragraphes, mise en page simple

#### Excel

:  
connaître les formules de calculs simples, savoir créer un  
tableau et sa mise en forme.

### Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

- Formateur spécialisé dans le domaine d'intervention et sélectionné par la CMA.
- Séance de formation en salle informatique.
- Apports théoriques et mise en pratique.

### Suivi et évaluation de l'action de formation

Évaluation formative tout au long du stage - Feuille d'émargement - Attestation de stage.

### Coût de la formation

Coût total pour 6 jours de formation : 75 euros de frais d'inscriptions et 1 260 euros de frais pédagogiques



[voir les conditions générales de vente.](#)

Ces coûts peuvent être pris en charge par les financeurs de la formation et/ou par votre Compte Personnel de Formation. Des offres promotionnelles peuvent vous être proposées par nos services, sous certaines conditions.

Votre conseiller Chambre de métiers vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.

Renseignez-vous en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

### Réservez dès maintenant votre place

Attention, les places à nos formations sont limitées. Si cette formation vous intéresse, réservez votre place directement en ligne ci-dessous.

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche Comté**

N°SIRET : 130 026 073 00010

N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39

(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

### Délivré par:

- 71 - CMA Formation Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d'affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur "Être rappelé pour en savoir plus" depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

### Tarifs:

- Tout public - contact