Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa) - Open Office

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26207544F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Maîtriser les fondements de la bureautique libre sur la dernière version de l'Apache Open Office ».
- Savoir utiliser efficacement et de façon autonome les différentes fonctionnalités qu'offre Open Office.
- Se familiariser avec les six logiciels (Writer / Calc / Impress / Base / Draw / Math).

Programme

Être à l'aise avec Office : S'approprier les nouvelles particularités d'office

- Maîtriser les nouvelles particularités avec le ruban, les nouveaux onglets et les groupes de commandes ;
- Entamer une nouvelle boîte de dialogue sans difficultés ;
- Réussir à reprendre, supprimer, ajouter des outils dans la barre « Accès rapide » ;
- Contrôler et s'approprier le ruban ;
- Pouvoir comparer et se retrouver avec les versions antérieures ainsi que leur compatibilité.

Savoir utiliser les fonctionnalités de « Writer »

- Maîtriser parfaitement la mise en page: effectuer les styles rapides, les jeux de styles, les thèmes ;
- Réussir à insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs surnommés « les QuickPart » ;
- Pouvoir placer une page de garde ;
- Maîtriser et pouvoir utiliser les nouvelles fonctionnalités pour créer un formulaire et/ou un tableau ;
- Comprendre l'intérêt du dictionnaire et en faire un usage par mot.

Utiliser les fonctions « Calc » et « Base »

- Pouvoir maîtriser et réussir à user des nouvelles fonctionnalités et possibilités de présentation ;
- Développer et exploiter la puissance des nouveaux formats utilisables ;
- Comprendre et pouvoir gérer les nouvelles fonctions concernant le regroupement ;
- Attribuer un nom rapidement pour vos listes de données ;
- Gérer parfaitement, trier et filtrer vos données en fonction de la couleur ;
- Réussir à supprimer les doublons et les exercices effectués d'une liste de données ;
- Comprendre la génération des tableaux croisés dynamiques plus rapidement ;
- Maîtriser de la même occasion rapidement des rapports : le mode d'affichage « mise en page » ;
- Créer des minis graphiques appelés « Sparkline ».

Utiliser la fonction « Impress »

- Pouvoir uniformiser la disposition possible des diapositives : concevoir, appliquer ou créer un thème, consolider son travail avec différents masques ;

- Mener à bien les différentes possibilités graphiques : les effets et styles ainsi que les modes graphiques ;
- Pouvoir élaborer des diagrammes sophistiqués ;
- Réussir à intégrer une vidéo.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Liste des certifications

Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)
Code RS : 6963

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2286868S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207544F