DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Le TOSA

Durée :	3 jours (21 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 495,00 CHF HT (standard) 1 196,00 CHF HT (remisé)
Public :	Tout public avec notions fondamentales sur la bureautique
Pré-requis :	Notions fondamentales sur les logiciels Excel, Word et Powerpoint
Objectifs :	Valider et certifier ses compétences acquises sur Excel, Word et Powerpoint en comparaison avec les attendus d'un métier.
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR592-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Word

Document

Créer, ouvrir
Enregistrer suivant différents formats
Utiliser les documents récents

Contenu

Insérer et sélectionner du texte
Insérer et modifier un tableau

Partager les documents

Préparer l'impression : marges, orientation, en-tête et pied de page...
Imprimer
Envoyer par mail

Plans

Mettre en place une table des matières
Mettre en place une table d'index
Créer une table des illustrations

Publipostage

Choix du type de publipostage
Gestion de la source de données
Insertion des informations
Fusionner

Travail de groupe

Créer et gérer les commentaires
Activer le suivi des modifications
Mettre un document à disposition de plusieurs utilisateurs

Personnalisation de l'interface Word

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
Personnaliser le ruban

PowerPoint

Document

Créer, ouvrir
Enregistrer suivant différents formats
Utiliser les documents récents
Utiliser les modèles

Contenu

Insérer du texte
Mettre en place des tableaux
Insérer et modifier des images
Ajouter des graphiques
Utiliser les organigrammes

Présentation du contenu

Gestion du thème
Ajout d'un arrière-plan
Mise en place d'animations
Gérer les transitions entre diapositives

Fonctions avancées

Gestion du masque de diapositive
Comparaison de deux présentations
Protection d'un diaporama

Partager sa présentation

Préparer l'impression : mise en page, en-tête et pied de page, etc.
Imprimer

Diffuser son diaporama
Envoyer par mail

Personnalisation de l'interface PowerPoint

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
Personnaliser le ruban

Excel

Document

Créer, ouvrir
Enregistrer suivant différents formats
Utiliser les documents récents

Contenu

Gérer une feuille de calcul : insertion, suppression, déplacement, etc.
Insérer des données dans des cellules
Appliquer le bon format de cellule

Mise en forme du contenu

Mise en forme standard : choix police, taille, couleurs, etc.
Ajouter des bordures
Utiliser les styles de cellules
Mettre sous forme de tableau
Fusionner des cellules

Calculs

Opérations de base
Utilisation de cellules de référence
Les formules Excel

Exploitation des données

Utiliser des tri et filtre
Mise en forme conditionnelle
Insertion d'un graphique
Utilisation du tableau croisé dynamique

Personnalisation de l'interface Excel

Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
Personnaliser le ruban