

Formation Bureautique Initiation : Excel + Word + Powerpoint

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Naviguer dans l'explorateur - Découvrir Internet et les mails - Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
■ 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 :	BUR100383-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,71 / 5
■ 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

Introduction Excel

Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office

Exemples de réalisation avec Excel

Excel - Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

Créer un classeur

Excel -Gérer plusieurs feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur

Renommer une feuille

Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)

Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Excel - Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules

Insérer des lignes et des colonnes

Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Excel - Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)

Appliquer des bordures

Gérer l'alignement dans une cellule

Fusionner plusieurs cellules

Appliquer un format de cellule

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Excel - Mise en forme automatique de tableaux

Création de tableaux

Mise en forme automatique

Création d'un style personnalisé

Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau

Excel - Intégrer des illustrations

Insérer des images (locales ou en ligne)

Ajouter et modifier des formes

Insérer un organigramme

Excel - Mise en forme conditionnelle

Définir la zone d'application

Utiliser les règles prédéfinies

Modifier une règle existante

Créer une nouvelle règle

Appliquer à tout un tableau

Excel - Les opérations de base

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'intérêt des parenthèses

Appliquer un calcul sur toute une colonne

Excel - Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Se servir des filtres avancés

Excel - Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Mettre à l'échelle son tableau

Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression puis imprimer

Excel - Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer des cellules
Effectuer un zoom
Figer les volets

Introduction Word

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Word

Word - Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Word - Gérer les documents

Créer un document
Ouvrir, enregistrer et fermer
Utiliser documents récents
Créer un document basé sur un modèle
Enregistrer un document au format Word 97-2003

Word - Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte
Se déplacer dans le document
Sélectionner le texte à modifier
Déplacer et dupliquer du texte
Modifier la mise en forme d'un texte
Gérer l'alignement des paragraphes
Utiliser la vérification orthographique automatique

Word - Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Word - Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Word - Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

Word - L'arrière-plan de la page

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

Word - Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Word - Impression

Définir les pages à imprimer
Configurer les options de l'imprimante
Imprimer son document

Introduction PowerPoint

Présentation de PowerPoint et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec PowerPoint

PowerPoint - Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
Créer un nouveau diaporama
Utilisation des modèles de diaporama

PowerPoint - Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives
Les dispositions de diapositive
Regrouper ses diapositives dans des sections
Déplacer une diapositive

PowerPoint - Ajout de contenu standard

Les zones réservées
Insérer et mettre en forme du texte
Insérer et personnaliser des formes
Insérer et personnaliser des images
Créer un album photo
Utiliser WordArt
Organiser le contenu inséré

PowerPoint - Aspect des diapositives

Utiliser les thèmes de diapositives
Ajouter un arrière-plan
Créer son thème personnalisé

PowerPoint - Effets visuels

Animer un contenu
Personnaliser son animation
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
Les transitions entre diapositives
Le minutage des transitions

PowerPoint - Affichage du diaporama

Lancement du mode diaporama
Création d'un diaporama personnalisé
Configurer le diaporama
Les autres modes d'affichages
Insertion d'en-tête et pied de page
Ajout de commentaires

Certification TOSA Powerpoint:

Révisions
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Passage de la certification (si prévue dans le financement)