DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Certification MOS

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 125,00 € HT (standard) 900,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Notions fondamentales de l'informatique
Objectifs :	Préparer la certification MOS - Microsoft Office Specialist
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 :	BUR750-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 : Partager et maintenir un document

Créer un document
Sauvegarder son document
Changer la vue
Protéger son document
Gérer les différentes versions d’un document
Partager un document
Exploiter les modèles

Formater son texte

Modifier la mise en forme
Naviguer et rechercher dans son document
Gérer les indentations et espaces de paragraphes
Créer et manipuler des tableaux
Créer des listes à puces

Appliquer une mise en page

Modifier les options d’une page
Appliquer un thème
Utiliser les styles
Gérer l’arrière-plan d’une page
Modifier les en-têtes et pieds de page

Insérer des illustrations et graphiques

Insérer et modifier une image
Insérer et modifier une forme, un WordArt et un SmartArt
Insérer et modifier un Clip Art
Gérer les zones de texte

Gérer les erreurs de saisie

Valider un document via le correcteur orthgraphique
Configurer la correction automatique
Insérer des commentaires

Appliquer des liens hypertextes et des références

Insérer un lien hypertexte
Ajouter des notes de bas de page
Créer une table des matières

Effectuer un publipostage par mail

Configurer son publipostage
Envoyer un publipostage

EXCEL : Gérer les feuilles d’un classeur

Naviguer entre les feuilles de calcul
Imprimer un classeur ou une feuille
Personnaliser ses feuilles

Insérer du contenu

Ajouter des valeurs dans une cellule
Exploiter le remplissage automatique
Manipuler les liens hypertextes

Formater les cellules

Appliquer un format de cellule
Fusionner des cellules
Insérer des en-têtes de ligne et de colonne
Masquer et afficher des lignes et colonnes
Appliquer des styles aux cellules

Gérer les feuilles et classeurs

Créer des feuilles
Gérer les fenêtres d’affichage
Gérer les fenêtres du classeur

Insérer des formules

Insérer un calcul de base
Insérer une formule
Ajouter des références aux cellules
Insérer des formules conditionnelles
Exploiter les zones nommées

Présenter des données

Créer un graphique
Insérer et modifier des illustrations
Utiliser les graphiques Sparklines

Partager son travail

Partager une feuille
Insérer des commentaires

Analyser et organiser ses données

Trier un tableau
Filtrer un tableau
Utiliser les mises en forme conditionnelles

Gérer l’environnement PowerPoint

Ajuster la vue
Manipuler les fenêtres et volets
Configurer la barre d’outils Accès Rapide
Configurer les fichiers PowerPoint

Créer une présentation

Générer un album photo
Appliquer une taille et une orientation aux diapositives
Ajouter et supprimer des diapositives
Appliquer un format sur une diapositive
Ajouter et mettre en forme du texte

Exploiter les objets graphique et multimédia

Manipuler les éléments graphiques
Manipuler les images

Gérer les formes et WordArt
Manipuler les graphiques SmartArt
Ajouter du contenu audio et vidéo

Créer des graphiques et tableaux

Créer et modifier un tableau
Insérer et personnaliser un graphique
Gérer les affichages du graphique

Appliquer des animations et transitions

Ajouter des animations à un élément
Créer une animation
Manipuler les animations
Appliquer une transition entre diapositives

Effectuer un travail collaboratif

Insérer des commentaires
Activer le suivi de modifications

Préparer sa présentation pour un partage

Sauvegarder son document
Partager son document
Imprimer son document
Protéger son document

Se préparer en vue d’une présentation orale

Exploiter les outils d’une présentation
Configurer son diaporama
Définir le temps nécessaire pour chaque diapositive
Enregistrer sa présentation

OUTLOOK

Gérer l’environnement Outlook

Modifier les options d’Outlook
Gérer l’affichage des volets

Manipuler les outils de gestion des mails
Effectuer une recherche dans les mails
Imprimer un mail

Créer du contenu pour un mail

Créer et envoyer un mail
Ajouter du contenu graphique
Ajouter des liens hypertextes
Personnaliser le contenu
Ajouter une pièce jointe

Gérer les mails reçus

Nettoyer sa boîte de réception
Créer des règles
Gérer les spams
Gérer l’envoi automatique de messages

Gérer les contacts

Créer et manipuler les contacts
Créer et manipuler les groupes de contacts

Exploiter le calendrier

Créer et gérer des rendez-vous
Créer et gérer des réunions
Manipuler les volets du calendrier

Travailler avec les tâches, les notes

Créer et gérer les tâches
Créer et gérer les notes