DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Initiation : Excel + Word + Powerpoint

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 € HT (standard - hors certification) 1 500,00 € HT (remisé - hors certification)
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)
Certification :	La formation prépare à la certification Excel détenue par Isograd, enregistrée le 14/09/2020 sous le numéro 5252 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025
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 :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
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'echelle 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)