

## Formation Informatique pour les débutants : Office

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard) 600,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR100137-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,68 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	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](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## **Introduction aux outils de la suite Office**

Le logiciel de traitement de texte : Word

Le tableur : Excel

Le logiciel de présentation : PowerPoint

Le logiciel de messagerie : Outlook

Les versions de la suite Office

Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

## **Word - Découvrir le logiciel**

Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)

Créer un nouveau document

Ouvrir un document existant

Se déplacer dans le document

Insérer des pages

## **Word - Créer des paragraphes**

Saisir un texte

Appliquer une mise en forme (police, couleur...)

Changer l'alignement du texte

Appliquer un style de texte

## **Word - Imprimer un document**

Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)

Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)

Définir les pages à imprimer

Lancer l'impression

## **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

## **Excel - Découvrir le logiciel**

Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)

Créer un nouveau classeur

Ouvrir un classeur existant

Se déplacer dans le classeur

Insérer des feuilles

### **Excel - Gérer les cellules**

Saisir du contenu dans une cellule

Appliquer une mise en forme (police, couleur...)

Ajouter des bordures

Appliquer un style de tableau

### **Excel - Réaliser des calculs**

La barre de formules

Intégrer des calculs à un tableau

Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

### **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

### **PowerPoint - Découvrir le logiciel**

Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)

Créer un nouveau diaporama

Ouvrir un diaporame existant

Se déplacer dans le diaporama

Insérer des diapositives

### **PowerPoint - Insérer du contenu**

Insérer du texte

Insérer des images

Insérer des formes

Mettre en forme le contenu inséré

### **PowerPoint - Exécuter un diaporama**

Lancer sa présentation

Définir les diapositives à afficher

Introduction aux transitions

## **Atelier : Réalisation d'un diaporama simple**

### **Certification PCIE / TOSA**

Révisions

Questions/Réponses

Passage de la certification PCIE ou TOSA

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**