DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Informatique pour les débutants : Office

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	750,00 € (standard) 600,00 € (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	BUR100137-F
Note de satisfaction des participants:	4,68 / 5

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)