

Bureautique initiation et approfondissement

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

DAWAN
Dawan Bordeaux
09.72.37.73.73
carif-aquitaine@dawan.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissance de l'environnement PC

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Naviguer dans l'explorateur - Découvrir Internet et les mails - Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint) Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques ; Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage ; Insérer du contenu multimédia sur PowerPoint - Personnaliser le masque des diapositives

Contenu et modalités d'organisation

Excel - Prendre en main le logiciel Excel -Gérer plusieurs feuilles de calculs Excel - Travailler avec les cellules Excel - Appliquer un format aux cellules Excel - Mise en forme automatique de tableaux Excel - Intégrer des illustrations Excel - Mise en forme conditionnelle Excel - Les opérations de base Excel - Trier et filtrer un tableau Excel - Imprimer un tableau Excel - Gérer l'affichage dans son classeur Word - Prendre en main le logiciel Word - Gérer les documents Word - Saisir et personnaliser un texte Word - Rechercher/Remplacer Word - Les styles de texte Word - Le thème d'un document Word - L'arrière-plan de la page Word - Mise en page Word - Impression PowerPoint - Prendre en main le logiciel PowerPoint - Les diapositives PowerPoint - Ajout de contenu standard PowerPoint - Aspect des diapositives PowerPoint - Effets visuels PowerPoint - Affichage du diaporama Excel - Exploiter les formules dans Excel Excel - Utiliser les outils d'audit de formule Excel - Créer des représentations graphiques Excel - Modifier un graphique Excel - Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques Excel - Personnaliser un tableau croisé dynamique Excel - Les outils de données Excel - Travail de groupe Word - Les tableaux Word - Les illustrations Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations Word - Travailler en colonnes Word - Travailler avec les modèles Word - Références Word - Publipostage Word - Travail de groupe Word - Lier Word à d'autres applications Word - Personnaliser l'interface Word Powerpoint - Ajout de contenu avancé Powerpoint - Ajout de contenu externe Powerpoint - Liens hypertextes Powerpoint - Mode masque Powerpoint - Travail de groupe Powerpoint - Travail collaboratif Powerpoint - Personnaliser l'interface PowerPoint

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Formation Microsoft 365 : Teams, OneDrive, Loop, Forms, ToDo, Planner + SharePoint (et introduction à Copilot) (5 jours)

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00599114	du 05/05/2025 au 26/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	FPC