Ref. formation 202505320147

Bureautique (105 heures)

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(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Connaissances fondamentales de l'utilisation d'un PC et d'internet

Prérequis pédagogiques :

Connaissances fondamentales de l'utilisation d'un PC et d'internet

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir la bureautique et les outils 365 en 15 jours

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 Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365 Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams Créer ses équipes de travail Programmer et démarrer des visioconférences Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive Partager des documents Travailler à plusieurs sur un même document Mettre en place des sondages/enquêtes - Forms Créer des formulaires Créer des

…

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

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00599119	du 05/05/2025 au 26/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	FPC