

Vos ambitions, nos solutions.

PROGRAMME DE FORMATION

Public : Utilisateur débutant avec un ordinateur qui voudrait découvrir les outils bureautiques.

Prérequis : Aucun pré-requis

Objectifs :

- Découvrir Excel pour réaliser des tableaux de bord simples et découvrir les formules

Contenu :

Présentation Excel :

- Introduction, Découvrir les fonctionnalités de base d'un tableur

Prise en main, gérer son environnement de travail

- Bases de la saisie et de la sélection, poignée de recopie
- Reproduire une mise en forme
- Fusionner, centrer
- Différents affichages
- Personnaliser la barre d'outils

Sélectionner, copier, coller

- Une Feuille, une cellule, une sélection

Feuilles

- Ajouter, déplacer, renommer

Tris et Filtres

- Filtrer
- Trier

Concevoir des tableaux et leur mise en forme

- Créer un tableau, ajouter et supprimer de lignes ou des colonnes, formater les cellules, mise en forme conditionnelles

Utiliser les fonctions simples d'Excel

- Les fonctions élémentaires comme max(), moyenne (), min ()

Créer des graphiques

- La sélection
- Les différents graphiques
- Mise en forme des graphiques

Imprimer un tableau, une feuille, un classeur

- Définir une zone d'impression, imprimer une sélection, entêtes et pieds de page, faire tenir un document sur une page

Formation 1 jour

Intra ou Inter-entreprises

Dates

A définir

Lieu

A définir

Horaires

A convenir

Formateur

Véronique Cavallero

Tarif

Sur devis

Moyens et méthodes pédagogiques : vidéo-projection powerpoint, mises en situations professionnelles par des exemples concrets, un support pédagogique, visualisation de films pédagogiques.

Evaluations : test après la formation qui évalue l'acquisition des connaissances pour une bonne mise en œuvre des objectifs + évaluation du formateur et des moyens pédagogiques mis en œuvre pour la formation.

Sanction : le stagiaire reçoit une attestation individuelle de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action.