

FORMATION

Tel. : 02.41.76.04.98/ Mobile : 06.79.15.27.18
Email : contact@ibooservices.com

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Cette formation est prévue pour vous faire découvrir les notions de base de Ms Excel. L'objectif est de vous permettre d'aborder avec aisance les modules de perfectionnement à suivre.

COMPÉTENCES VISÉES

- Réalisation des feuilles de calcul
- Conception de tableaux et aux graphiques à l'impression en utilisant les principaux outils disponibles comme les formules, les tri, etc...

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Matériel :

- Ordinateur
- Connexion internet
- Logiciel MS Excel installé
- Support de formation : Fourni
- Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissances de l'environnement Windows

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

- Tout public

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre de la certification, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation. Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste, avec une longue expérience terrain dans ce domaine,
- bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

PROGRAMME DE FORMATION

Tel. : 02.41.76.04.98 / Mobile : 06.79.15.27.18

Email : contact@ibooservices.com

ENVIRONNEMENT EXCEL

- Connaître et comprendre l'utilité d'un tableau Excel / Création et modification de données
- Sélectionner : cellules, lignes, colonnes, feuilles
- Insérer et supprimer : lignes, colonnes, feuilles
- Utilisation d'une liste personnalisée
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et ajouter d'autres commandes

AFFICHAGE

- Figer les volets
- Affichage normal, mise en page et aperçu des sauts de page

FORMULE

- Formule simple: addition, soustraction, multiplication et division / Statistique simple: moyenne, minimum, maximum, nombre
- Recopier une formule
- Références absolues et relatives
- Date: aujourd'hui, maintenant

EXPORTER DES DONNÉES

- Créer un tableau ou un graphique et les copier dans un document WORD avec ou sans liaison

STYLE ET MISE EN FORME DES DONNÉES

- Police, alignement, nombre et cellule, Bordure et remplissage des données, Reproduire la mise en forme
- Mettre sous forme de tableau
- Styles de cellules

COMMENTAIRE

- Insérer, modifier, Imprimer un commentaire

RECHERCHER DES DONNÉES

- Rechercher dans une feuille, classer et
- formule/ Remplacer

GESTION D'UNE LISTE DE DONNÉES

- Trier des données
- Extraction simple des données : (Filtres numériques, chronologiques et textuels)

MISE EN PAGE

- Aperçu avant impression
- Impression : (Onglet : Page, marges, entête et pied de page, feuilles) / Paramétrer l'impression d'un grand tableau
- Zone d'impression et saut de page
- Imprimer des titres



Ce programme peut être personnalisé, nous pouvons le modifier en fonction de votre besoin en termes d'objectifs de durée ou de modalité. Nous accordons une attention particulière aux stagiaires en situation d'handicap et étudiants tout besoin d'adaptation pédagogique

- Par téléphone au 02.41.76.04.98
- Par mail au : administration@ibooservices.com
- Par notre formulaire de contact sur notre site : <https://iboo-formation.fr/demande-information-formation-angers-a-distance/>