

PUBLIC VISÉ :

Tout public

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser l'environnement WINDOWS

LIEU :

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES :

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS :

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation.
Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise
Nous contacter par téléphone ou par mail
Eligible au CPF



ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF :

En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action
350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF
Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.

CONTACT :

Jérémie HOARAU
0692 60 60 82
contact@atria.run

OBJECTIFS :

- Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel
- Réaliser et modifier des graphiques

PROGRAMME : Présentation de l'interface Gestion des cellules

- Fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office
- Fonctions Rechercher et Remplacer
- Effacement du format des cellules
- Saisie et modification des données
- Séries automatiques Gestion des fichiers
- Option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format)
- Gestion de classeur
- Gestion du dossier
- Utilisation d'un modèle pour créer un classeur
- Gestion d'une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web
- Envoi d'un classeur par la messagerie
- Compagnon Office

Mise en forme des feuilles de calcul

- Mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles)
- Application de formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers)
- Gestion de la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Gestion de l'alignement du contenu des cellules
- Gestion du nombre de décimales
- Reproduction de la mise en forme
- Mise en forme automatique
- Bordures et trames aux cellules
- Fusion des cellules
- Rotation du texte et gestion des retraits
- Gestion de styles

Mise en page et impression

- Impression de feuilles de calcul et des classeurs
- Impression d'une sélection
- Orientation des pages et l'échelle d'impression
- Gestion des marges, alignement de tableau dans la page
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-têtes et des pieds de page
- Impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)

Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Gestion des lignes et des colonnes
- Affichage des lignes/colonnes
- Gestion des volets
- Vérification de l'orthographe
- Renommage d'une feuille de calcul
- Gestion des feuilles de calcul

Gestion des formules et des fonctions

- Plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
- Ajout d'une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
- Modification d'une formule
- Références de cellules (absolues et relatives)
- Bouton Somme automatique
- Option Coller pour insérer une fonction

Gestion des graphiques

- Prévisualisation de graphique
- Assistant graphique pour créer un graphique
- Modification d'un graphique

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Intervenants :
 - Jérémy HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
 - Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ;
 - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
 - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

