



Formation bureautique : Microsoft Office EXCEL INITIATION

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

- a) Présentation de l'outil et de son environnement
- b) Le classeur, les feuilles
- c) Les colonnes, les lignes, les cellules
- d) Manipulation des cellules : Saisir du texte, nombre, mise en forme du texte, nombres, dates, polices, couleurs, trames de fond
- e) Alignement, fusion de cellules
- f) Déplacer, copier, coller
- g) Format de cellule, mise en forme
- h) Les formules de calcul (calculs simples, somme automatique, calcul des %)
- i) Construction d'un tableau (les bordures et les remplissages, le redimensionnement, reproduction de la mise en forme)
- j) Construction d'un graphique (les conditions pour un graphique simple, les principaux types de graphiques, les modifications et évolutions du graphique)
- k) Insertion d'objets (formes, wordart, images...)
- l) Copier-coller des éléments dans Word
- m) L'impression d'un tableau, graphique (aperçu avant impression, en-tête ; pied de page, la zone d'impression)
- n) Notions sur les différentes fonctions d'excel (excel perfectionnement)

Objectifs à atteindre : Savoir manipuler les outils de base Excel. Présenter un tableau et un graphique. Maîtriser les formats, les calculs, les fonctions de base. Afficher et publier facilement les tableaux et les graphiques.

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 14 heures

La durée des interventions peut varier de ½ journée à minimum 14 heures, selon le programme défini ci-contre. Pour une meilleure intégration de l'outil, il est possible de planifier les heures suivant un calendrier défini à l'avance. Cela peut présenter l'avantage d'expérimenter entre deux sessions les acquis de la formation. Les thèmes de formation sont modulables.

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiés lors de la commande.

Objectifs : Découvrir les fonctions de base et pratiquer le tableur avec Excel

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels.

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Important

Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation comptabilité : initiation et / ou clôture des comptes
- Formation gestion du personnel (les principales notions)
- Formation gestion commerciale devis-facture
- Atelier informatique spécifique aux enfants