
Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable: D'être autonome dans la réalisation de documents, de tableaux et de graphique.

De maîtriser les calculs et exploitation de données simple.

Maîtriser les fonctions essentielles des logiciels Word et Excel.

Mettre en forme un courrier et un document.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows

Public concerné :

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel

Moyens pédagogiques et techniques :

Ordinateur, vidéoprojecteur.

Durée et effectifs:

28 heures.

12 stagiaires.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Programme :

Word:

Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression, commandes de base, sélection et modification de texte, sélection et suppression du texte, zone de texte, PDF...

Objets graphiques 1 :

Images, formes et zones de texte

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, dupliquer, ...

Objets graphiques 2 : Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, ...

Fonctionnalités de base

Environnement : barre d'outils, barre d'état, ruban, commandes, ...

Le classeur, la feuille de calcul, la cellule, la barre de formule

Formules de calculs simple

Format des nombres

Utiliser des styles automatiques

Gérer l'affichage

Se déplacer, sélectionner, copier, couper, coller, ...

Insérer / Supprimer

Calculs - Fonctions relatives et absolues, valeurs cibles

Syntaxe générale d'une formule de calcul

Saisir et modifier une formule : addition, soustraction, multiplication, division

Utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B

MIN, MAX, NB, NBVAL

Saisir, calculer et formater un pourcentage

Références relatives et absolues

Utiliser la valeur cible

Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Fonctions logiques

SI, ET, OU, SI.Conditions

Les tests logiques

Si imbriqués

et NON

Fonctions de recherche

Les fonctions sur les matrices

INDEX, EQUIV

DECALER

CHOISIR

RECHERCHEV, RECHERCHEH

Visualisation graphique et mise en forme conditionnelle

Créer et gérer un graphique simple

Choisir le type de graphique (courbes, secteurs, barres, ...) selon les données à représenter

Les séries de données

Modifier la mise en forme du graphique

Maîtriser les séries

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Gérer par valeurs, dates, moyennes, fourchette, ...

Utiliser des formules pour une mise en forme conditionnelle complexe

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Calculs, dates, heures et texte

Calculs sur les dates

Calculs sur les heures

Fonctions de texte

Tableaux structurés et mode plan

Transformer une plage de cellules en tableau

Gérer les options du tableau

Utiliser la fonction SOUS.TOTAL

Supprimer les doublons

Gérer les différents tris possibles

Utiliser filtres, segments

Visualiser le plan (grouper, dossier, plan automatique)

Sélectionner et agir sur les cellules visibles

Excel:

Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression, commandes de base, sélection et modification de texte, sélection et suppression du texte, zone de texte, PDF...

Objets graphiques 1 :

Images, formes et zones de texte

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, dupliquer, ...

Objets graphiques 2 :

Tableaux, graphiques et SmarArt

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, ...

Fonctionnalités de base

Environnement : barre d'outils, barre d'état, ruban, commandes, ...

Le classeur, la feuille de calcul, la cellule, la barre de formule

Formules de calculs simple

Format des nombres

Utiliser des styles automatiques

Gérer l'affichage

Se déplacer, sélectionner, copier, couper, coller, ...

Insérer / Supprimer

Calculs – Fonctions relatives et absolues, valeurs cibles

Syntaxe générale d'une formule de calcul

Saisir et modifier une formule : addition, soustraction, multiplication, division

Utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE

MIN, MAX, NB, NBVAL

Saisir, calculer et formater un pourcentage

Références relatives et absolues

Utiliser la valeur cible

Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Modalités d'évaluation des acquis :

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Sanction visée :

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

1 mois

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B