

Formation Bureautique Tableur Office Excel / Libre Office Calc

Durée
14 heures soit (2 journées de 7h ou 4 1/2 journées de 3.5h)
Public
Utilisateurs débutants ou intermédiaires
Prérequis
Cette formation ne nécessite pas de prérequis
Format
Présentiel, distanciel ou mixte
Dates et lieu
Inter : sur demande Intra : sur demande Creuse / Auvergne
Prix
Tarif net de taxes Inter : Sur devis (Hors frais de déplacement*) Intra : 700 euros/stagiaire
Nombre de participants
Intra : de 1 à 2 participants Inter : forfait pour un groupe de 2 à 8 participants
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

Contexte :

Devenu un indispensable, les tableurs sont des logiciels qui permettent de profiter d'une meilleure organisation des tâches à travers calculs, tableaux et graphiques.

Maitriser cet outil vous permettra une meilleure lisibilité de vos performances et de vos budgets.

Ce sont également des outils précieux à utiliser dans le cadre de la gestion de vos projets et budgets

Objectifs de la formation :

Débutant :

- Acquérir les bases pour bien utiliser les tableurs : menu ruban, mise en page, sauvegarde, impression.

Intermédiaire :

- Maitriser les fonctionnalités avancées des tableurs pour produire rapidement des documents professionnels : outils d'insertion, gestion des tableaux et graphique

Méthodes pédagogiques et suivi :

Pédagogie interactive impliquant largement chaque participant :

- Exercices de mise en pratique et test d'utilisation de l'outil
- Alternance de démonstration d'outils sur ordinateur et de mises en situation
- Formation dans une salle avec un accès internet
- Discussion pour favoriser les partages d'expérience sur les problèmes et les solutions
- Remise d'un support de formation

Modalités d'évaluation :

- Prise en main des outils bureautiques
- Études de cas
- Exercices pratiques

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis
- Certification TOSA (sur demande au tarif de 100 €)

Intervenant

Michaël VERNAUDON

Tél : 06 24 511 959

Mail : michaelvernaudon@gmail.com

Programme de la formation :

Module débutant

Présentation du logiciel

La base du tableur

- Saisie de texte dans les cellules, repérages dans les colonnes et lignes.

Réaliser un tableau

- Création de tableau et mise en forme
- Traçage de la structure du tableau, délimitation dans une page.
- Organisation des cellules, formatage des cellules
- Sélectionner, Copier, Coller dans un document (Options de collage)

Calcul

- Approche des règles de calculs.
- Fonctions statistiques simples, calcul de pourcentages
- Mise en forme conditionnelle
- Calculs conditionnels, Calculs matriciels (par plages entières)

Les graphiques

- Insérer un graphique à partir d'une base de données

Impression / Sauvegarde

- Gestion des aperçus, mise en page
- Enregistrement et ouverture de documents

Module Intermédiaire

Révisions des compétences débutant

- Reprise des bases avec exercices pratiques.

Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur

- Travailler sur plusieurs feuilles dans le même classeur (Groupe de travail et consolidation)

Gestion des documents longs

- Mode plan et sous-totaux
- Créer des documents avec une mise en page élaborée

Les tableaux croisés dynamiques

Les graphiques

- Personnaliser et modifier les propriétés d'affichage

La base de données

- Trier, utiliser le filtre, présenter les données en tableau croisé dynamique

Insertion

- Utiliser les outils d'habillage dans un tableur

Le programme peut être adapté à des besoins spécifiques.

Possibilité de travailler sur des supports apportés par les participants dans le cadre des mises en pratique des connaissances.

*Information Complémentaire :

- Frais annexes non inclus dans le coût pédagogique en inter : les frais de déplacement et de salle feront l'objet d'un devis personnalisé permettant d'assurer la prestation en dehors d'un rayon de déplacements de 90 km autour de Montluçon 03.

Dates :
Créé le 25/05/2021
MAJ le 25/05/2021