

Bureautique : initiation à Microsoft Excel

Formation distancielle - synchrone

MODALITES

Durée : 14h soit 2 jours

Dates : 27 et 28 octobre 2022

Horaires : 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

Public : Toutes les personnes amenées à rédiger des documents professionnels. Des bases en informatiques sont souhaitées

Moyens d'évaluation : L'évaluation se fera au travers des exercices pratiques

Sanction de la formation : Certificat de réalisation

Intervenant et qualité : M. Adrien PORTÉ, Chef de projets informatiques et formateur

Formation FOAD synchrone : classe virtuelle avec stagiaires et formateur en face à face, en temps réel

OBJECTIFS

Vous souhaitez mettre en place un suivi de budget, gérer un inventaire ou créer tout autre tableau automatisé ? Le logiciel Microsoft Excel, par sa polyvalence, permet de répondre à tous ces besoins une fois les bases acquises.

Cette formation fournit les éléments permettant aux apprenants de se familiariser avec le logiciel pour l'utiliser sereinement et continuer leur apprentissage par la suite en autonomie. Comme tout logiciel, la pratique constitue une part importante de l'apprentissage, c'est pourquoi la formation est orientée sur des exercices pratiques permettant d'assimiler les apports théoriques.

METHODES PEDAGOGIQUES ET ELEMENTS DE SUIVIS

Apports théoriques, exercices, brainstorming, échanges et partages d'expériences.

Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de FOAD : les séquences de formation à distance sont justifiées pour chacun des bénéficiaires, par le détail des connexions qu'il a effectuées, accompagné de l'attestation de présence signée

Les moyens d'organisation et d'accompagnement mis à disposition du stagiaire : Classe virtuelle. Exposés théoriques et échanges avec les stagiaires via Zoom (logiciel de formation à distance)

PROGRAMME

La répartition de l'apprentissage sur la durée de formation se fera selon le rythme du groupe.

Jour 1 :

- ♦ Découverte de l'environnement Excel
- ♦ Comprendre les principes de base (saisie de données, mise en forme simple)
- ♦ Manipuler les données (déplacer et copier des données, utiliser les formats de cellules)
- ♦

Jour 2 :

- ♦ Comprendre les références (absolues, relatives et mixtes)
- ♦ Utiliser les formules (somme, moyenne, ...)
- ♦ De nombreuses mises en pratique pour assimiler au mieux les concepts théoriques
- ♦ Aller plus loin : mise en forme conditionnelle, tableaux croisés dynamiques, listes déroulantes, ...