



SB Mes Docs

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE
Consultante formatrice
16 bis rue Lafont
33290 Ludon Médoc
06 79 02 79 06

E-mail : contact@sbmesdocs.com

Siret : 834 090 987 00019

Code NAF : 8559A

PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 1

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : ELABORER DES TABLEAUX ET DES FORMULES BASIQUES AVEC EXCEL

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Acquérir les connaissances pour une utilisation quotidienne du tableur Excel.

Utiliser de façon basique le logiciel tableur de la suite bureautique Office.

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul,

Mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows.

MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA

Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

INTERVENANTE :

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

Diplômée d'un BTS assistante de

direction - PCIE valide

DUREE : 2 jours de 7 h soit 14 heures

Formation en présentiel

NBR DE PARTICIPANTS :

Session de 1 à 8 personnes

LIEU : précisions sur devis

DATES : formation entrée/ sortie permanente

CALENDRIER : à définir en entretien

MOYENS ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

REPARTITION DU TEMPS :

30% théorique

70 % pratique

TARIF : 490 €

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT EXCEL

Le ruban

La gestion des fenêtres

La barre d'accès rapide

La barre d'état

GESTION DES CLASSEURS ET DOCUMENTS

Créer un classeur

Insérer, supprimer et déplacer des cellules

Organiser les feuilles de calculs

Rechercher un document

Nommer les feuilles de calculs

Mise en page

CREATION ET UTILISATION DE CALCULS DANS UN TABLEAU

Créer des formules de calculs simples

Saisir et modifier les données des cellules

Recopier les formules de calculs

Formats des nombres

MISE EN FORME DE DONNEES ET CONTENUS

Mettre en forme les tableaux

Numéroter les pages

Modifier le format des lignes et colonnes

Fusionner les cellules

Insérer des objets graphiques

ANALYSE DE DONNEES

Créer, modifier et positionner des graphiques

IMPRESSION

Zone d'impression

Saut de page et aperçu avant impression

TOSA[®]
UN CERTIFICAT

