

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des tableaux convenablement présentés et mis en page avec des calculs simples et fonctions statistiques. Les tableaux seront accompagnés de graphiques.</li> </ul>	
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b></p> <p>Connaissance de Windows</p>	<p>◀ <b>CONTENU</b></p>	
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b></p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>L'ENVIRONNEMENT EXCEL</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LA MISE EN FORME</b></li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b></p> <p>Durée : 14 HEURES</p>	<p>La barre d'outils d'accès rapide Les rubans : les onglets, les outils, Le lanceur de boîte de dialogue, La barre d'état</p> <p>Les modes d'affichage L'organisation du classeur La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire »</p>	<p>Formater les caractères et les nombres Aligner et fusionner Encadrer et ajouter une trame</p>
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES FICHIERS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION</b></li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES FEUILLES DE CALCUL</b></li> </ul>	<p>L'aperçu avant impression Les options d'impression : la taille, l'orientation, les marges... Mettre à l'échelle le tableau Créer des en-têtes/pieds de page Définir une zone d'impression Imprimer la feuille ou le classeur</p>
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel - Graphique</li> <li>Excel - Fonctions avancés</li> <li>Excel - Base de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES CELLULES</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES FORMULES DE CALCUL</b></li> </ul>
	<p>Saisir, modifier et effacer dans les cellules Sélectionner des cellules Déplacer et copier des cellules Recopier le contenu d'une cellule Annuler les opérations La fonction de remplissage instantané</p>	<p>Saisir une formule Les opérateurs mathématiques Recopier une formule de calculs Les types de références</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES LIGNES ET LES COLONNES</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LES FONCTIONS INTÉGRÉES</b></li> </ul>
	<p>Insérer et supprimer des lignes et des colonnes Masquer et afficher les lignes et les colonnes Régler la largeur des colonnes Régler la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes</p>	<p>Additionner des valeurs Utiliser des fonctions statistiques Compter les cellules Utiliser des références absolues</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CRÉER DES GRAPHIQUES</b></li> </ul>
		<p>Les types de graphiques (Pareto, histogrammes, rayons de soleil, secteurs,...) La sélection des données Les graphiques recommandés Les dispositions rapides Changer la disposition, le style Mettre en forme les éléments Supprimer le graphique ou ses éléments Les graphiques Sparklines</p>