

Durée : 21 h

ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE : EXCEL

Prix : 1 150€

OBJECTIFS	<p>Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. Construire des représentations graphiques. S'initier aux listes de données.</p>		
PRE-REQUIS	<p>Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.</p>		
MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION	<p>Nous consulter au préalable avant l'entrée en formation 3 mois entre la demande et l'entrée en formation</p>		
PUBLIC	<p>Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>		
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Chapitre 1 : Prise en main Module 1 : Démarrer Microsoft Excel 2010 Module 2 : L'ergonomie de Microsoft Excel 2010 Module 3 : Les cellules Module 4 : Fermer Excel 2010</p> <p>Chapitre 2 : Manipulation de base Module 1 : Premières manipulations Module 2 : Changer de police de caractères Module 3 : Changer la taille des caractères Module 4 : Modifier la largeur des colonnes Module 5 : Onglet « Police » Module 6 : Alignements Module 7 : Fusion de cellules Module 8 : Les couleurs Module 9 : Déplacer, copier du contenu</p> <p>Chapitre 3 : Les tableaux Module 1 : Les bordures Module 2 : couleurs, modèles</p> <p>Chapitre 4 : format de cellule et mise en forme Module 1 : Format de cellule</p>	<p>Module 2 : L'onglet « Nombre » Module 3 : L'onglet « Alignement » Module 4 : L'onglet « Police » Module 5 : Les onglets « Bordures » et « Remplissage »</p> <p>Chapitre 5 : insertion d'objets Chapitre 1 : Les formes Chapitre 2 : Les manipulations Chapitre 3 : Word Art Chapitre 4 : Insérer une image Chapitre 5 : SmartArt</p> <p>Chapitre 6 : Les calculs Chapitre 1 : Structure des formules de calcul Chapitre 2 : Formater des cellules Chapitre 3 : fonction SI Chapitre 4 : Opérateurs de comparaison</p> <p>Chapitre 7 : Utilisation des fonctions statistiques Module 1 : La fonction MOYENNE Module 2 : La fonction MAX Module 3 : La fonction MIN</p>	<p>Module 4 : La fonction NB Module 6 : La fonction RANG Module 7 : Recopie des formules Module 8 : Trier les résultats</p> <p>Chapitre 8 : Les graphiques Module 1 : Saisir les données du graphique Module 2 : Insérer un graphique dans une feuille de calcul Module 3 : Présentation des 3 rubans des outils de graphique Module 4 : Identifier un élément du graphique Module 5 : Dimensionner et/ou déplacer un graphique Module 6 : Imprimer Module 7 : Modifier le graphique Module 8 : Insérer des objets supplémentaires Module 9 : Modifier le motif des séries Module 10 : Mise en page et impression</p> <p>Chapitre 9 : Tableaux croisés dynamique Module 1 : Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette Module 2 : Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique Module 3 : Exemple</p>

MOYEN PEDAGOGIQUE : Travail sur des postes de travail et outils logiciels

MODALITE D'EVALUATION : Auto-évaluation - Test de positionnement en début de formation - QCM et exercice en fin de module - Quizz fin de formation