

Formation tableur EXCEL

DURÉE DE LA FORMATION

5 jours

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- **PUBLIC**

Tous les actifs

- **PRÉREQUIS**

Aucun prérequis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE GLOBAL**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

→ Réaliser une feuille de calcul

→ Utiliser parfaitement les fonctionnalités du tableur

→ Maitriser toutes les thématiques du logiciel

→ Réaliser des Courbes

→ Gérer les Statistiques

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Affirmative
- Active
- Démonstrative
- Interrogative

GIGA FORM | SIRET : 909 823 213 | Site Web : www.gigaform.fr

Adresse : 76 rue de la Pompe 75116 PARIS 16

Email : gigaform16@gmail.com | Numéro de téléphone : 07 58 48 27 72

- **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Simulation
- Vidéos
- Powerpoint
- Cas pratique
- Mise en situation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Fiches pratiques
- Vidéo

- **MOYENS TECHNIQUES NÉCESSAIRE**

- **EN CAS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL**

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Paperboard
- Tableau et marqueurs
- Bloc note et stylo
- Tableau de Réunion

- **EN CAS DE FORMATION À DISTANCE**

- Ordinateur connecté à internet

LE FORMATEUR

→ Formateur Externe

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION PENDANT LA FORMATION

- Quizz
- Qcm
- Temps d'échange

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION APRÈS LA FORMATION

- Quizz
- QCM
- Mise en situation

ACCÈS HANDICAPÉS

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation d'handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

1 semaine

Aucune inscription ne sera acceptée après le début de la formation.

TARIF

960 € TTC

ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

Accueil, présentation du formateur et des stagiaires

Présentation des objectifs, du programme, de la méthode et de l'attestation de compétences

Jour 1

Prise en main du logiciel

La gestion du classeur : ouverture, enregistrement, et création

La gestion des feuilles de calculs

La gestion des tableaux

La mise en page

La création d'un nouveau classeur

L'entête et le pied de page

Jour 2

Calculs

La saisie des données et des formules

Les calculs de base avec l'assistant

Sélectionner, copier les cellules

Recopier le contenu des cellules qui résument plusieurs autres tableaux

Formule conditionnelle

Jour 3

Organisation

Mettre en forme les caractères, les formats de cellules
Utilisation des thèmes
Nommer les feuilles
Numérotés des feuilles

Jour 4

Créer, déplacer, gérer des graphiques
Courbe de calculs

Jour 5

Validation des compétences
Attestation de stage

NB : La formation peut être adaptée selon les besoins des entreprises.