



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

TABLEUR Intermédiaire

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer la présentation de ses tableaux et de ses graphiques.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows et des bases sur la conception et l'exploitation de tableaux de calculs simples.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIFS

- Améliorer la présentation de ses tableaux.
- Mettre en valeur ses données sous forme de graphique.
- Utiliser des fonctions avancées.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.

Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants : formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Validation par l'apprenant des connaissances acquises.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Utilisation de la poignée de recopie

Créer des suites logiques (texte, nombre) - Figer une cellule dans une formule (Références absolues ou \$) - Dupliquer les formules de calculs.

2/ Tri et affichage de données selon des critères

Trier des données dans un ordre - Insérer un filtre automatique - Utiliser un filtre automatique (simple ou personnalisé).

3/ Création de graphiques

Utiliser l'assistant - Modifier le graphique - Imprimer le graphique.

4/ Gestion d'objets

Insérer des images - Insérer des wordarts - Utiliser les formes automatiques - Déplacer et modifier les objets.

5/ Optimisation de l'affichage

Figer les volets - Fractionner - Visualiser en côte à côte - Créer un plan - Créer un format conditionnel.

6/ Préparation de l'impression

Modifier les sauts de page - Imprimer les titres (lignes et colonnes).

7/ Insertion de fonctions intégrées

Utiliser la fonction SI - Utiliser les fonctions ET et OU.

8/ Gestion de plusieurs feuilles de calcul

Déplacer, recopier, renommer des feuilles de calculs.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ20211022

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL