



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

TABLEUR Initiation

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs simples.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

DUREE

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

OBJECTIFS

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de :

- Saisir et organiser des données dans un tableau simple.
- Utiliser des calculs simples.

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

Evaluation des acquis réalisée par notre formateur

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Découverte du tableur

Découvrir l'écran (zone de travail, barre de formule, barre de menus/rubans, barre d'outils, feuilles, ascenseur) - Distinguer les différents éléments d'un classeur (classeur, feuille, cellule, ligne, colonne).

2/ Gestion d'un classeur

Créer un nouveau classeur - Ouvrir un classeur existant - Fermer un classeur - Enregistrer un classeur.

3/ Réalisation de tableaux simples

Saisir des données - Mettre en forme (largeur de colonne, hauteur de lignes, bordures, couleurs, alignement) - Appliquer un format au texte et au nombre - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer, modifier et insérer des cellules - Sélectionner, supprimer et insérer des lignes et des colonnes.

4/ Préparation de l'impression

Mettre en page (orientation, marge, en-tête, pied de page, ajustement à une page, centrage du tableau) - Définir une zone d'impression - Pré-visualiser l'impression.

Gérer l'impression (choix de l'imprimante, nombre de copies, sélection des pages et des zones à imprimer).

5/ Réalisation de calculs simples

Utiliser les 4 opérations de base - Appliquer les fonctions statistiques (moyenne, minimum, maximum, nombre, ...).

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.

Nos locaux sont accessibles sur les parties extérieures, intérieures et installations du CFP (circulation, parking, ascenseurs, locaux et équipements).

MAJ 20211201

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