

Excel 365 - Actualiser et consolider ses compétences

EXCEL365

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités du traitement de texte Word on line

Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.), avoir suivi la formation "Excel - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Prendre en main Microsoft 365
Gérer les options de travail collaboratif
Exploiter, analyser, présenter des données et créer des tableaux de calculs – Excel 365

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
Support de cours

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

Parcours pédagogique

Découverte de l'environnement de travail et sa personnalisation

Accéder au portail MS 365
Utiliser le lanceur d'application
Utiliser l'espace de stockage OneDrive
Travailler en mode collaboratif via Teams
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
Gérer les différents affichages

Excel pour le Web

Optimiser la saisie de donnée et la mise en forme avancée des nombres
Nommer des cellules, plages de données
Mettre sous forme de tableau
Créer et personnaliser des graphiques
La mise en forme conditionnelle
Créer une liste déroulante dans une cellule

Effectuer des calculs automatiques

Les notions de base
Les références relatives et absolues
Utiliser des fonctions de calculs simples : fonctions mathématiques, fonctions statistiques, fonctions texte, fonctions date et heure
Fonctions intermédiaires et formules imbriquées

Insérer des objets

Créer et personnaliser un graphique à partir d'un tableau
Insérer et modifier une image

Mettre en page et préparer à l'impression

Modifier les marges, les en-têtes et pieds de page
Imprimer tout ou une partie du document

Gagner en efficacité grâce aux raccourcis clavier

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice- Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, nous consulter et, en fonction de vos besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap sera organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap.

Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :

600.00 €