

Excel, Powerpoint N1 (16h) + elearning

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

Maitriser les fonctions principales d'Excel afin d'être autonome dans la création de tableaux. Enfin grâce à Powerpoint, les stagiaires seront capables de créer, imprimer et projeter une présentation Powerpoint notamment insérer des images, du texte, des tableaux, des animations...

Vous allez apprendre à

EXCEL

Caractéristiques d'excel :

- ✓ Utilisation du bouton office e la barre d'accès rapide et du ruban
- ✓ Caractéristiques et possibilités du tableur
- ✓ Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Saisir des données et des formules de calcul

- ✓ Différencier les types de données (texte, nombre, et formules)
- ✓ Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

Mettre en forme :

- ✓ Mettre en forme le texte, les nombres (formats pré-définis), les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- ✓ Utiliser les styles pour la mise en forme

Mettre en page

- ✓ Présenter le document en vue de l'impression
- ✓ Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents
- ✓ Préparer l'impression

POWERPOINT

Généralités

- ✓ L'interface de Powerpoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama

- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

- ✓ Utiliser un modèle de diaporama
- ✓ Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

- ✓ Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces..)
- ✓ Insertion et gestion d'images (clipart, jpg)

Diaporama

- ✓ Création et gestion des transitions
- ✓ Création et gestion des animations

16h en individuel + 48h en elearning supervisé par logiciel + 2h de certifications

Sur 9 semaines minimum

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Des supports de cours pour le stagiaire (fourni). Accès à deux elearning.	Toute personne ayant besoin d'utiliser Excel et Powerpoint.	Connaître l'environnement informatique ainsi que la gestion des fichiers, être à l'aise dans l'utilisation de la souris et du clavier

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Attestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	2 certifications

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

