

Initiation à la bureautique

Le tableur : Excel

Utiliser Excel pour gérer le budget du Comité

Durée, tarif et modalité d'organisation

Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres du Comité Social et Économique (CSE),
- ✓ Représentants Syndicaux (RS),
- ✓ Délégués Syndicaux (DS)

Pré-requis :

Aucun

2 journées de formation, 9 participants maximum.

Présentiel :

- ✓ 360 € la journée /personne, support, café et repas du midi inclus

Lieux :

- dans nos locaux rue Pierre et Marie Curie, 62223 Saint Laurent Blangy
- sur site chez le client : pour le tarif, nous contacter

Distanciel :

- ✓ 300 € la journée (6 heures) par personne et supports inclus

Inscription

Les inscriptions doivent être réalisées 30 jours avant le début de la session via :

- notre bulletin d'inscription téléchargeable : <https://arcades-cse.fr/calendrier-des-formations/>
- par téléphone au 03 21 24 20 00
- par mail : karen@arcades-cse.fr

Hors délai, merci de nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées, les personnes en situation de handicap souhaitant participer à cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités pour la suivre.

Formateur(s) spécialistes en bureautique, expérimentés dans le domaine de la formation depuis au moins 10 années.

Objectifs pédagogiques :

- Créer un tableau
- Saisir les formules de calculs
- Créer des graphiques

Programme de formation

1^{ère} journée

Découvrir le logiciel

- ✓ L'écran, les menus, les barres d'outils.

Gérer les documents

- ✓ La création d'un document,
- ✓ Ajouter des feuilles au classeur,
- ✓ Saisie les libellés, de valeur,
- ✓ La sauvegarde : Enregistrer et Enregistrer sous,
- ✓ Les copies de sécurité.

Les formules de calcul

- ✓ Addition, somme automatique, soustraction, division, multiplication.

La mise en forme

- ✓ Les données,
- ✓ Le format de la cellule,
- ✓ Les caractères.

2^{ème} journée

Rendre le document plus attrayant

- ✓ Ajouter des bordures, de la couleur,
- ✓ Insérer une image à partir de différentes sources (disque dur, clés USB ...).

Les graphiques

- ✓ Les différents types de graphiques, créer un graphique, mise en forme.

Les Multi-feuilles

- ✓ Les consolidations, les liaisons, le groupe de travail.

La mise en page et l'impression

- ✓ En-têtes et pieds de page, numéroté les pages, sauts de page, les marges,
- ✓ L'aperçu avant impression, les types d'impression possibles

Modalités d'évaluation

Durant la formation des exercices et mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire. Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Une attestation de formation est remise au participant.

Un questionnaire d'évaluation est également envoyé 3 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.



Moyens et méthodes pédagogiques

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéo-projecteur ou un écran pour ses exposés et Power-Point permettant la démonstration par l'exemple. Réalisation de cas pratiques.

En distanciel via Zoom, utilisation d'un tableau blanc et de diaporama...

Documentation remise aux stagiaires

Un kit stagiaire comprenant un stylo et un livret formation sont remis en début de la formation (en présentiel uniquement).

L'ensemble des documents présentés lors de la formation seront remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant power-point et boîte à l'outils (modèle, exercices...). Ces derniers seront transmis par e-mail en cas de visioformation.

Visioformations, retrouvez nos formations chez vous

Plateforme utilisée ZOOM

Notre formateur anime en direct la formation et encadre les stagiaires, possibilité d'intervenir à tout instant.

Outils nécessaires :

- ✓ *un ordinateur et une webcam (si possible pour plus d'interactivité),*
- ✓ *une connexion internet suffisante,*
- ✓ *un navigateur internet pour un accès à Zoom,*
- ✓ *l'usage d'un casque-micro est fortement conseillé,*
- ✓ *si vous êtes plusieurs dans un même pièce à suivre cette formation, veillez à vérifier en amont l'absence de bruits parasites, éléments pouvant parasiter la formation.*

Accès à la salle de formation virtuelle : *via un e-mail envoyé suite à votre inscription.*