

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Toute personne souhaitant se perfectionner sur des notions précises

PRE REQUIS :

aucun

OBJECTIFS :

Participer à des ateliers avec des thématiques précises répondant à un besoin

DUREE :

Durée de chaque atelier : 3h30 (possibilité d'en choisir plusieurs)

Lieu d'animation : dans nos locaux à Mérégnies ou sur site client

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances – Formation Initiation

PROGRAMME :

LISTE DES ATELIERS :

WORD :

-  Gestion d'un courrier simple : saisie, les 4 règles de base, mise en forme de paragraphes, puces simples, ...
-  Gestion des courriers avancées : utilisation des sabliers, taquets de tabulation, encart transparent d'une enveloppe, ...
-  Gestion des différentes insertions : images, tableaux, graphiques, ...
-  Gestion des outils gain de temps : F4, pinceau, la touche contrôle, quickparts, ...
-  Gestion d'un publipostage simple à lettre et un à étiquettes
-  Gestion d'un publipostage avec des règles (si...alors....sinon...)

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérégnies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

EXCEL

- 📄 Gestion d'un tableau simple : saisie, formule de calcul, somme, moyenne, min, max et mise en forme
- 📄 Gestion des fonctions avancées : nb, nbval, nb.vide, recherchev, ...
- 📄 Gestion des fonctions conditionnelles : nb.si, somme.si, moyenne.si, si simples, imbrication de si
- 📄 Création d'une base de données avec les validations de données (liste déroulante, message de saisie, message d'erreur), utilisation des outils simples (trier et filtrer)
- 📄 Gestion d'une base de données (trier filtrer) et les tableaux croisés dynamiques simples
- 📄 Gestion des tableaux croisés dynamiques simples et avancées

POWERPOINT

- 📄 Gestion des contenus : tableaux, texte avec puces, images, graphiques, smartart (organigramme), ...
- 📄 Gestion des animations : transitions et animations de contenus
- 📄 Gestion des masques de diapositives avec la création d'une conception incluant la charte graphique de l'entreprises
- 📄 Gestions des astuces : lien hypertexte, boutons d'action, des raccourcis clavier ...

Toutes les notions seront appréhendées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant