

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

PACK EXCEL – POWERPOINT

INITIATION



| | |
|-----------------------------|--|
| Durée : | Libre accès sur trois mois (supérieur à 4 journées de présentiel) En cas de difficulté importante et justifiée un allongement de six mois à l'accès au cours peut être accordé gratuitement |
| Prérequis : | Connaissance Windows souhaitée |
| Dates : | À définir |
| Nombre de personne : | Formation individuelle |
| Lieu : | À distance |
| Tarif : | 980,00 €TTC |

Éligible CPF : Nous contacter : ICI ou par téléphone au 09 75 98 95 01

COMPRIS DANS LA FORMATION

- Certificat de fin de formation (badge)
- Validation des acquis par un QCM de fin de formation.
Vous obtiendrez un magnifique badge à partir de 80% de bonne réponse au QCM
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- Formation certifiée PCIE : Passeport de compétences Informatique Européen obtenu à partir de 70 % de bonne réponse au QCM
- Support de cours numérique
- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- Dans votre espace vous trouverez votre cours sous forme de vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois et des fichiers pour vous entraîner tout au long de votre progression. Ces exercices et corrigés sont en lien direct avec les vidéos
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 14 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base des logiciels Bureautique
- Être à l'aise et autonome dans l'usage des logiciels
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

PROGRAMME DU COURS EXCEL INITIATION

Prérequis : Connaissance Windows souhaitée

Dates : À Définir

Nombre de personne : Formation Individuelle

Lieu : À distance

Objectifs pédagogiques :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base pour Excel et PowerPoint
- Être à l'aise et autonome dans l'usage du logiciel
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'un tableur

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Ouvrir Excel
- L'interface d'Excel
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Feuilles-cellules
- Créer des tableaux
- Sélection et déplacement
- Saisir des données
- Recopie incrémentée
- Colonnes et lignes
- Format des nombres

FORMULES

- Premières formules
- Opérateurs et fondamentaux
- Fonctions statistiques
- Copie de formules
- Références absolues et relatives
- Liaisons
- Tris et filtres
- Sous-totaux

PRÉSENTATION

- Mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Style Cellules-tableaux
- Mise sous forme de tableaux

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mise en page : orientation des pages – marges – alignement horizontal et vertical sur la page
- Sauts de page
- En-têtes et pied de page
- Impression des titres sur chaque page
- Zone d'impression

GRAPHIQUES

- Créer des graphiques
- Déplacer un graphique
- Modifier les données du graphique

PROGRAMME DU COURS POWERPOINT INITIATION

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'une présentation

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Ouvrir PowerPoint
- L'interface de PowerPoint
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

- Manipulations des diapositives
- Sections
- Saisie de texte
- Mise en forme des diapositives
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des paragraphes

UTILISER LES OBJETS DANS LES DIAPOSITIVES

- Introduction aux objets
- Formes
- Images
- Tableaux
- Graphiques
- Graphiques SmartArt
- Autres objets

LES MASQUES

- Accéder aux masques de diapositive
- Modifier un Masque de diapositive

LES ANIMATIONS

- Transitions entre les diapositives
- Différentes transitions
- Minutage des transitions
- Animations des objets dans les diapositives
- Options des animations

FINALISATION DE LA PRÉSENTATION

- Diaporama
- Préparer le diaporama en mode présentateur ou autre
- Minutage des diapositives

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Impression