



FRANCE FORMATION GROUPE

PUBLIC DESTINATAIRE

Employé(e), futur(e) ou en poste, souhaitant gagner en productivité grâce à cet outil qui permet à chaque entreprise d'obtenir des résultats avec efficacité et précision.

L'OBJECTIF DU STAGE

Etre capable de manipuler de nombreuses données et outils informatiques.
Permettre la gestion de budgets, de factures, etc.
Utiliser des formules spécifiques pour optimiser son temps de travail et sa productivité.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Supports interactifs.
Accompagnement avec formateur

EXCEL WORD POWERPOINT DEBUTANT (4 JOURS)

3H - LES BASES DE MICROSOFT EXCEL

- 1h - Définitions
- 1h - Principales fonctionnalités du menu
- 1h - Premières manipulations du logiciel

2H - FORMULES ET TRIS

- 1h - Formules basiques
- 1h - Formules conditionnelles simples

3H - LES TABLEAUX

- 1h - Trier et filtrer les données
- 1h - Insérer des tableaux basiques
- 1h - Mise en forme et outils

2H - LES GRAPHIQUES

- 1h - Réaliser un graphique à partir d'un tableau
- 1h - Type de graphiques et mise en forme

4H - WORD

- 1h - Premières manipulations
- 1h - Fonctionnement du menu
- 1h - Mise en page d'un texte
- 1h - Insérer tous types de documents

7H - POWERPOINT

- 1h - Les bases du logiciel
- 1h - Créer une présentation
- 1h - Gestion des diapositives
- 1h - Modes d'affichage d'une présentation
- 1h - Commentaires et Impression
- 1h - Insérer des objets
- 1h - Autres fonctionnalités

1H - QUIZ FINAL

6H - TRAVAUX PRATIQUES

CONCLUSION

Passage de la certification (ENI/PCIE)



FRANCE FORMATION GROUPE

PRE REQUIS

IL N'Y A PAS DE PRE
REQUIS.
