

EXCEL : GAGNEZ DU TEMPS !

OBJECTIFS

Être capable de mettre en forme rapidement vos tableaux, d'insérer des totaux ou des calculs de moyenne.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant-e, salarié-e,
bénévole.

PRÉ-REQUIS

Avoir un ordinateur avec une bonne connexion internet et le logiciel Excel. Être à l'aise avec les outils informatiques notamment les logiciels de visioconférence (Zoom).

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée globale estimée :
3 heures (15min de pause)
- Dont à distance : 3 heures
- De 9h30 à 12h45 le
06/11/2020
- Coût de la formation :
50€ TTC

S'inscrire

CONTENU DE LA FORMATION

- Création du tableau (1 heure)
 - Recopie incrémentée
 - Aide à la saisie
 - Ajustement automatique des colonnes
 - Mises sous forme de tableau
 - Créer un modèle de tableau
- Mise en page et impression (1 heure)
 - Modifier l'orientation et les marges
 - Figurer les volets
 - Changer l'échelle
 - Enregistrer / imprimer
- Formules de calcul simples (1 heure)
 - Calculer un total
 - Recopier une formule
 - Calculer une moyenne

PROFIL DE LA FORMATRICE

Marianne Hess : formatrice bureautique PAO (Publication Assistée par Ordinateur), trésorière, informaticienne.

MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUES

Guide d'utilisation de Zoom envoyé par e-mail en amont de la formation. Si problème de connexion, contact e-mail de 9h15 à 9h45 : aurelien.cordeau@crosif.fr

TYPE D'ACTIVITÉS EFFECTUÉES ET DURÉE

3 heures de visioconférence

MOYENS TECHNIQUES

Visioconférence via le logiciel/application
Zoom Cloud Meetings

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La nature : Quiz en ligne de validation des acquis

La durée : 10 minutes