

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Maitriser l'environnement WINDOWS</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>1500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel ● Réaliser et modifier des graphiques <p>PROGRAMME : Présentation de l'interface Gestion des cellules Mise en forme des feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles) ● Appliquer des formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers) ● Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes ● Modifier l'alignement du contenu des cellules ● Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme ● Appliquer la mise en forme automatique *Appliquer des bordures et trames aux cellules ● Fusionner des cellules ● Faire pivoter le texte et changer les retraits ● Créer, appliquer et retirer un style ● Mise en page et impression ● Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs ● Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression ● Définir les marges, centrer le tableau dans la page ● Insérer et retirer un saut de page ● Créer et effacer une zone d'impression ● Définir des en-têtes et des pieds de page ● Définir l'impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes) <p>Gestion des feuilles de calcul et des classeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer et supprimer des lignes et des colonnes ● Masquer et afficher des lignes/colonnes ● Figurer et libérer des lignes et des colonnes ● Vérifier l'orthographe ● Renommer une feuille de calcul ● Insérer et supprimer des feuilles de calcul ● Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules Modifier une formule ● Utiliser les références de cellules (absolues et relatives) ● Utiliser le bouton Somme automatique ● Utiliser l'option Coller pour insérer une fonction Gestion des graphiques ● Prévisualiser et imprimer un graphique ● Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique ● Modifier un graphique <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE versions 2003 à 2019, 20 ans d'expérience ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet
	<p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise