



EXCEL - POWERPOINT CHEF D'AGENCE

— Public	Tout utilisateur d'Excel
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel.
— Objectifs	ACQUÉRIR une utilisation efficace et judicieuse d'Excel et Powerpoint. EXPLOITER une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

EXCEL : CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCUL SIMPLES ET ÉLABORÉES

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Faire des calculs simples (addition, soustraction)
- Faire des fonctions simples (somme automatique)

EXCEL : CONSTRUIRE DES GRAPHIQUES ÉLABORÉS

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

EXCEL : METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

POWERPOINT : CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

POWERPOINT : SAISIE ET MODIFICATION DU TEXTE

- Insérer une zone de texte, saisie et modification.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Insérer une liste numérotée, une liste à puces

POWERPOINT : FORMES, IMAGES ET DIAGRAMMES

- Insérer, modifier une forme.
- Attribuer des couleurs, un style et des effets.
- Saisir un texte dans une forme.
- Insérer une image, un plan.
- Maîtriser les nouveaux outils d'images.
- Créer un processus simple à l'aide des formes.
- Insérer un process, un organigramme SmartArt.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation