

SPECIAL DIF

« Positionnement BUREAUTIQUE »

Le préambule à la formation individualisée et personnalisée
pour aller de l'initiation aux outils avancés

Votre attente

Vous souhaitez offrir à vos collaborateurs une solution souple pour leur permettre d'acquérir, en fonction de leur attente, une culture informatique de base ou la maîtrise avancée de la suite bureautique.

Vous souhaitez prioritairement mobiliser le DIF pour y arriver.

Les personnes concernées peuvent être débutantes ou déjà initiées à l'outil informatique.

Objectifs de la formation

- Pratiquer en autonomie les fonctions usuelles de la suite bureautique, au degré visé, en tenant compte des connaissances de départ et du temps consacré.

Les positionnements pour identifier les besoins

A votre demande vous trouverez les questionnaires suivants, couvrant l'ensemble des préoccupations citées :

L'environnement Windows
La navigation Internet
La messagerie
Le traitement de textes
Le tableur
La gestion de bases de données
La préAO

Répondre de façon déclarative, sans jugement, aux questions qui concernent son centre d'intérêt permet de repérer les besoins immédiatement à prendre en compte.

A réception nous dépouillons chaque questionnaire.

De ces questionnaires ressortiront donc des programmes de formation : ceux-ci vous seront soumis en tenant compte de votre commande.

Ils seront aménagés en fonction de la progression et du besoin de chaque participant.

La progression tiendra compte du niveau de connaissances de chaque participant ainsi que des objectifs à atteindre.

Un planning individuel de formation est proposé, correspondant aux disponibilités d'accueil et aux périodes souhaitées par les participants.

Nous restons cependant à votre écoute pour toute suggestion.

Entreprise : _____

Questionnaire en vue d'une formation

Microsoft EXCEL

SPECIAL

DIF

Numéro de formation : _____

Initié, je ne connais pas
Initié, je connais les techniques de bases
Autonome, je maîtrise les techniques de base

Débutant
Initié
Autonome

Réservé
Centre de
formation

Estimez votre niveau pour chacun des points suivants :

1 Conception d'un tableau : saisie et présentation des données.

- Se déplacer sur une feuille, dans un classeur.....
- Saisir et modifier des données numériques et textes.....
- Sauvegarder des documents.....
- Imprimer une plage de cellules.....
- Opérateurs arithmétiques simples (+ - / *).....
- Placer une somme automatique.....
- Présenter des tableaux (encadrements, trames, fusion de cellules...).....
- Appliquer des mises en forme automatiques et conditionnelles.....

2 Conception d'un tableau : fonctions supplémentaires et gestion des feuilles.

- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes.....
- Nommer, insérer, déplacer des feuilles dans un classeur.....
- Fusionner des cellules.....

3 Conception d'un tableau : fonctions avancées et impressions.

- Rédiger les fonctions SI, Somme, Somme.si.....
- Rédiger les fonctions Min, Max, Moyenne.....
- Mettre en page : marges, réduction, entête, pied de page.....
- Appliquer des formats personnalisés (monétaires, date, ...).....

4 Graphiques : création et modification.

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant.....
- Positionner un graphique sur une feuille.....
- Imprimer le graphique seul ou avec la feuille des données.....
- Personnaliser : couleurs, insertions de titres, d'une légende,.....
- Modifier la sélection des données du graphique.....

5 Gestion de données : gestion des fiches et création de filtres.

- Elaborer une base de données.....
- Trier les données suivant un ou plusieurs critères.....
- Extraire des données suivant les filtres automatiques.....
- Effectuer des sous totaux.....

6 Conception avancée d'un tableau

- Agencer un plan par regroupement de lignes ou de colonnes.....
- Créer un style.....
- Gérer des modèles.....
- Utiliser le collage spécial.....

7 Conception avancée d'un tableau:

- Elaborer un rapport de tableau croisé.....
- Créer des consolidations.....
- Rédiger des fonctions imbriquées.....

8 Perfectionnement (liens)

- Créer un lien hypertexte.....
- Protéger des cellules.....
- Utiliser un classeur.....

8 Perfectionnement

- Enregistrer une macro commande par l'enregistrement automatique.....
- Modifier des instructions.....
- Affecter une macro-commande aux icônes, menus personnalisés.....
- Utiliser les boucles et tests (programmation structurée).....

Se renseigner

Rue de Roz ar Pont –
29590 PONT DE BUIS

☎ 02.98.73.11.11 – Fax : 02.98.73.07.55

<http://www.groupe-initiatives.com>

E-mail : siege@groupe-initiatives.com

28, av St Denis – Z.I Hippodrome Ouest
29000 QUIMPER

☎ 02.98.52.09.12 – Fax : 02.98.52.21.66

E-mail : cpfiquimper@groupe-initiatives.com

12 rue de l'Eau Blanche
29200 BREST

☎ 02.98.41.86.03 – Fax : 02.98.41.48.47

E-mail : cpfibrest@groupe-initiatives.com