



LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel ou de Calc.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités intermédiaires d'Excel ou de Calc.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et Méthodes :

- Connaissances du niveau basique,
- Collage spécial,
- Options d'enregistrement et d'impression des documents.

Calcul (formules, fonctions) :

- Maîtriser les méthodes de calcul,
- Connaître et utiliser les formules fréquentes.

Mise en forme :

- Améliorer la mise en forme et réviser une cellule,
- Créer et mettre en forme un tableau,
- Insérer des objets graphiques.

Gestion des données :

- Améliorer la mise en forme d'un graphique,
- Lire un tableau croisé dynamique,
- Trier et chercher des données,
- Utilisation de l'outil Analyse rapide pour les options simples et intermédiaires.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.
Formations inter-entreprises en entrées et sorties permanentes.
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation.
Attestation de capacités.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs bureautique du GRETA NORD AQUITAINE

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88

Michele MAILLARD
DPFI de Blaye
michele.maillard@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 42 33 41