

Bureautique

OBJECTIFS

Concevoir rapidement des tableaux de calculs simples et fiables, s'initier aux listes de base de données et aux graphiques simples.

PARTICIPANTS

Futurs utilisateurs du logiciel ou utilisateurs autodidactes devant valider leurs bases.

PRE-REQUIS

Bonne pratique de l'environnement Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Excel - Débutant

PROGRAMME

- ✓ **Concevoir des tableaux simples:**
- ✓ **Se repérer dans Excel**
 - Les classeurs, les cellules, les feuilles de calcul
 - Les barres d'outils
 - Utiliser l'aide en ligne
- ✓ **Concevoir des tableaux**
 - Mettre en place des formules simples
 - Gérer les cellules, saisie, écriture et recopie de formules, modification
 - Distinguer les modes d'adressage: absolu, relatif
- ✓ **Mettre en forme des formules**
 - Gérer les cellules: saisie, écritures et recopie de formules, corriger une formule
 - Formater les cellules: présenter les chiffres, le texte et les titres
 - Appliquer une mise en forme automatique
 - Insérer, supprimer lignes ou colonnes, déplacer des champs
- ✓ **Gérer ses classeurs**
 - Insérer, supprimer et déplacer des feuilles dans son classeur
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément: groupe de travail
- ✓ **Utiliser les tris et filtres d'une liste simple:**
 - Tris simples, filtres automatiques
- ✓ **Présenter les tableaux et les imprimer**
- ✓ **Initiation aux graphiques simples**

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc