

Bureautique

OBJECTIFS

Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et nouveautés.

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Excel dans les versions précédentes

PARTICIPANTS

Tout utilisateur du logiciel.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 30%

Pratique : 70%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Mise à niveau 2003 vers 2007 pour Excel

PROGRAMME

- ✓ **Se repérer dans la nouvelle interface :**
 - La barre d'accès rapide, le ruban, le bouton office
 - Personnaliser la barre d'accès rapide
 - Afficher les boîtes de dialogue à partir du ruban
 - Saisie des données et des formules
 - Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- ✓ **Les formules de calcul : opérateurs, variables et constantes, calcul de pourcentage**
 - Les références relatives ou absolues
 - Les fonctions de base (formules prédéfinies) : somme, moyenne, conditionnelle...
- ✓ **Présenter les tableaux (rappels et nouveautés)**
 - Principales modifications sur les mises en forme
 - La plage de données et les outils de tableau
 - Utiliser les thèmes et les styles : mise en forme
 - Appliquer les formats conditionnels
- ✓ **Mettre en page (rappel et nouveautés)**
 - Réaliser la mise en page avec le bandeau
 - Faire des en têtes/pieds de page différents
- ✓ **Gestion des feuilles**
 - Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
 - Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur
- ✓ **Enregistrement et compatibilité**
 - Enregistrer les documents dans les versions précédentes
 - Enregistrer un document en PDF

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



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