


EXCEL : initiation

Objectif : Acquérir les notions de base d'Excel. Savoir utiliser les menus déroulants, gérer les feuilles, saisir et présenter un tableau, générer des graphiques.		Personnes concernées : Toute personne désirant acquérir les bases de l'utilisation d'un tableur comme EXCEL. Pré requis : Aucun
PROGRAMME		PEDAGOGIE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Travailler avec EXCEL <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lancer EXCEL ❖ Ecran de travail EXCEL ✚ Les menus déroulants <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sélectionner un menu ❖ Les boîtes de dialogue ❖ Le menu contextuel ❖ Les barres d'outils ❖ L'aide dans Excel ❖ Les options d'Excel ✚ La gestion des feuilles <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nommer une feuille ❖ Afficher une feuille ❖ Insérer une feuille ❖ Supprimer une feuille ❖ Déplacer une feuille ❖ Copier une feuille ✚ Différentes formes de pointeur ✚ La sélection des cellules ✚ Le vocabulaire d'EXCEL ✚ La saisie d'un tableau <ul style="list-style-type: none"> ❖ La conception ❖ L'identification des données ❖ La saisie des données ❖ Les modifications dans une cellule ❖ La saisie des formules ✚ Gestion documentaire <ul style="list-style-type: none"> ❖ Enregistrer un classeur ❖ Le résumé ❖ Fermer un classeur ❖ Ouvrir un classeur ❖ Imprimer un classeur, une feuille ❖ L'aperçu avant l'impression ❖ Pour créer un nouveau classeur 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La présentation d'un tableau <ul style="list-style-type: none"> ❖ La taille des colonnes ❖ La hauteur des lignes ❖ La mise en forme des cellules ❖ La mise en page du document ✚ Tri, Consolidation, Sous-totaux, Tableaux croisés <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les listes ❖ La grille de saisie ❖ Le tri ❖ Les filtres automatiques ❖ Les sous-totaux ❖ Les tableaux croisés dynamiques ✚ La gestion des tableaux longs <ul style="list-style-type: none"> ❖ La saisie et consultation des tableaux longs ❖ Les entêtes et pieds de page ❖ Gérer l'impression d'un tableau long ❖ La zone d'impression ❖ Le mode plan ❖ L'audit ❖ Le groupe de travail ✚ La consolidation des données <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les tableaux de simulation ✚ Les graphiques <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'assistant graphique ❖ La modification du graphique 	Le Formateur Longue expérience dans le domaine de la bureautique. Parcours pédagogique  Formation pratique comportant un grand nombre d'exercices. Découvertes des possibilités offertes par le tableur à partir de nombreux exemples. 1 poste informatique par personne. Groupe de 8 personnes maximum. Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix. Tarif Inter entreprise par personne 3 jours 1 450 € Réf : BU006

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Bureautique partout en France

Formation *Excel Initiation*

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
 Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com