

BU201

DUREE
1 jour (7 heures)

Programme

EXCEL

Prise en main

1. Se familiariser à l'environnement

Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Ouvrir un nouveau classeur
Enregistrer et fermer un classeur
Apprendre à utiliser la barre d'état et les barres d'outils

2. Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut
Protection de cellules, feuilles et classeurs

3. Concevoir et mettre en forme des tableaux

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
Réaliser des sommes automatiques
Utilisation de la poignée de recopie
Générer des séries

4. Créer des formules de calcul

Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc.
Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

Objectifs :

Prendre en mains le logiciel Excel

Convevoir rapidement des tableaux de calcul fiables

Participants :

Utilisateurs débutant avec Excel

Pré-requis :

Il est indispensable de connaître l'environnement Windows

Compétences visées :

Mettre en forme des tableaux
Utiliser des formules de calcul simples

Versions : 2003, 2007, 2010

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter :

Paris - Lille - Rouen - Lyon
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse
Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans
Tours - Blois - Angers - Marseille
Nice - Reims - Metz - Annecy

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 45 00 63 98 - Mail : naxis@naxis.fr