



EXCEL

Bases / Durée : 2 jours / Lieu Paris

OBJECTIFS : construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

DATES

MAI	JUIN	JUILLET	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
11 et 12 28 et 29	11 et 12 15 et 16 29 et 30	16 et 17 27 et 28	3 et 4 14 et 15 28 et 29	19 et 20 26 et 27	5 et 6 19 et 20	1 et 2 14 et 15

PROGRAMME

1 Présentation d'Excel

- > Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, options
- > Fonctions de déplacement et de sélection
- > Les barres de défilement
- > Le Compagnon Office

2 Gestion des documents

- > Créer un nouveau document
- > Ouvrir un document
- > Enregistrer un document
- > L'enregistrement automatique
- > Choix du répertoire d'enregistrement

3 Création d'un tableau

- > Saisie dans les cellules
- > Le copier/coller
- > L'annulation multiple
- > Séries automatiques

4 Mise en forme

- > Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- > Format des nombres
- > Fusion de cellules
- > Formats automatiques
- > Les formats conditionnels

5 Les calculs

- > Les opérations de base
- > Les fonctions de calcul
- > Utilisation de Somme Automatique
- > L'assistant fonction
- > Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

6 Gestion du classeur

- > Insertion / suppression / copie
- > Modification du nom de la feuille

7 Impression des documents

- > Aperçu avant impression
- > Insertion d'un saut de page
- > Mise en page (en-tête, pied de page...)
- > La gestion des titres

8 les graphiques

- > Création, modification
- > Présentation des graphiques et options
- > Modification des axes
- > Utilisation et personnalisation des objets
- > Les axes du temps
- > Affichage du tableau de données

Inscriptions

Denise VALCK,
denise.valck@csfv.fr ou 01 46 07 65 64

Facturation au comité d'entreprise
d'une session pour un stagiaire

Coût total : **648 €** + Frais de transport
Et perte de salaire éventuelle