



INITIATION Excel 2007

Objectif : Être capable de créer, mettre en forme, modifier et imprimer un fichier Excel.

Durée : 2 jours (ou 4 demi-journées).

Niveau requis : Connaître l'environnement Windows.

Public ciblé : débutant, utilisateur occasionnel autodidacte

Tarif : 600 € - Frais en sus (dossier, déplacement, hébergement)

Méthode pédagogique

Les formations se composent d'une partie **théorique** suivie d'exemples et d'**exercices pratiques**.

Nous vous remettons, en cours de formation, un récapitulatif reprenant l'ensemble de votre programme sous forme de **fiches techniques**.

Un **questionnaire d'évaluation** du stage viendra clore la formation.

A l'issue du stage nous vous délivrons une **attestation de formation** et assurons une **assistance** d'un mois (téléphonique ou par mail).

Pratique

Les **stages** ont lieu :

- ★ en **groupe** : sur site (4 personnes maximum)
- ★ en **individuel ou binôme** : sur site ou dans nos locaux.

PROGRAMME DE LA FORMATION "INITIATION EXCEL 2007"

- ★ Environnement - Classeur, feuille de calcul, ligne, colonne, cellule, tableau
- ★ Utilisation des barres d'outils
- ★ Mise en forme - police, style, trame de fond, bordures
- ★ Copier, coller, reproduire la mise en forme
- ★ Gestion des lignes et des colonnes
- ★ Raccourcis clavier
- ★ Calculs de base, somme automatique
- ★ Poignée de recopie - Référence relative et absolue
- ★ Principaux formats de cellule : texte, monétaire, heure, date....
- ★ Fonctions statistiques de base - minimum, maximum, nombre de cellules, pourcentage...
- ★ Tri et filtres automatiques
- ★ Feuilles de calcul - nommer, copier, déplacer - créer un groupe de travail
- ★ Gestion des en-têtes et pieds-de-page
- ★ Retour à la ligne et tabulation dans une cellule
- ★ Graphiques : les bases
- ★ Créer une base de données
- ★ Reproduction des intitulés de lignes et de colonnes