

LES OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel : création, mise en forme des tableaux, formules calculs, mise en page, graphiques, liaisons entre fichiers, gestion des documents Excel.

PROGRAMME

EXCEL DEBUTANT– 3 jours – 21 heures

- **Présentation du logiciel**
 - Le bouton office, la barre d'outils «Accès rapide», le ruban, les onglets et les groupes (version 2007)
 - La barre d'état, les volets Office
 - Déplacements à l'écran
 - Adresse d'une cellule
 - Utilisation des menus contextuels
- **Saisie, modification et présentation des données**
 - Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
 - Sélection et déplacement
 - Les poignées de recopie
 - Mise en forme des cellules
 - Mise en forme des lignes et des colonnes
- **Enregistrer / Enregistrer sous**
 - Enregistrer au bon endroit
 - Utiliser le mode « Historique »
- **Concept des formules et des fonctions de calcul**
 - Calcul manuel : utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - * / ^ %)
 - L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max() arrondi(), aujourd'hui(), date()
 - Recopier des formules de calcul
- **Impression et mise en page**
 - L'aperçu avant impression
 - Paramètres d'impressions
 - La mise en page
- **Introduction au travail en multi-feuilles**
 - Structure d'un classeur
 - Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
 - Calculs entre feuilles

INFO +

Public
Utilisateur débutant sur tableur

Information et inscription
01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com

Coût
Sur devis

Financement
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 1000.00€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8220Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

LES OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel : création, mise en forme des tableaux, formules calculs, mise en page, graphiques, liaisons entre fichiers, gestion des documents Excel.

PROGRAMME

EXCEL DEBUTANT (suite) – 3 jours – 21 heures

- **Graphiques**
 - Principes et conseils sur la création de graphique
 - Graphique instantané (F11)
 - Les différents types et sous-types de graphiques
 - Les options de graphiques
 - Modification des différents éléments constituant un graphique (Échelle, légende, quadrillage...)
 - Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique
- **Éléments complémentaires**
 - Insérer des formes automatiques et des formes de bases)

INFO +

Public

Utilisateur débutant sur tableur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 1000.00€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8220Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France