

Formation

MICROSOFT OFFICE EXCEL (COURS D'INITIATION) :

OBJECTIF :

Amener les participants à comprendre et être en mesure de se servir des fonctions de base du logiciel Microsoft Office Excel.

CONTENU :

1. Lancement d'Excel
2. Sauvegarder et repérer un fichier
3. Les déplacements et icônes
4. Gestion des classeurs
5. Se servir de la fonction d'aide
6. Mise en forme des données
7. Impression de la feuille de calcul
8. Travailler avec plus d'une feuille de calcul
9. Graphiques
10. Évaluation

PRÉALABLES : Avoir suivi le cours de Windows de base.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE : Tout au long de la formation, les participants sont invités à essayer chacune des notions présentées. Des exercices concrets permettent aux participants d'acquérir les notions immédiatement après qu'elles ont été présentées par le formateur.

Notes de cours et équipements fournis par Progi-Pac. Formation de 6 heures, groupe de 4 à 10 personnes.