

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003-2007

Formation de base et intermédiaire

- Aperçu rapide de l'interface
- Personnalisation du texte et des cellules
- Grouper et dissocier des cellules
- Fonctionnement de copier, couper et coller
- Nommer et supprimer le nom d'une cellule
- Nommer une plage de cellules
- Préparation d'une feuille de calcul
- Définir et annuler une zone d'impression
- Définir et annuler un saut de page
- Travailler avec les images et les objets *WordArt*
- Date et heure automatique
- Mise en page et peaufinage d'un document
- Calculs simples et entrée des données
- Barre des formules et formules dans une cellule
- Formules de bases (Calculs complexes)
- Formules divers (recherche dans les listes)
- SI (Formules simples)
- Recherche et autonomie dans Excel

PRÉALABLES : Avoir une connaissance de base en Windows.

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 Groupe Progipac. Formation de 6 heures.