

EXCEL SOUS WINDOWS niveau 1

DUREE - DATES :

- ▶ 3 jours (21 heures)
- ▶ LONS = 05-19-26 novembre 2009 **ou** 16-23-30 mars **ou** 04-18-25 mai **ou** 07-14-21 octobre 2010
- ▶ DOLE = 17-24 septembre et 01 octobre 2009 **ou** 09-16-23 juin **ou** 16-23-28 septembre 2010
- ▶ SAINT-CLAUDE = 22-29/09 et 06/10/09 **ou** 01-08-15 juin **ou** 14-21-28 octobre 2010

OBJECTIFS :

- ▶ Savoir créer et gérer des documents (feuilles de calcul, graphiques, tableaux) avec le tableur EXCEL

PUBLIC :

- ▶ Toute personne ayant à utiliser le logiciel EXCEL

PRE-REQUIS :

- ▶ Bonnes connaissances de WINDOWS.

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ▶ Présentation et exercices sur ordinateur (1 poste par stagiaire)
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

L'INTERVENANT :

- ▶ Formateur spécialisé en informatique, ayant une solide expérience de la formation pour adultes.

COUT :

- ▶ 480 € nets de toutes taxes par stagiaire.
- ▶ Le coût comprend l'animation et la documentation remise au stagiaire.

CONTACT :

- ▶ CCIJ - Direction Enseignement Formation
- ▶ Tél. 03 84 24 15 76

Stage conçu et diffusé par :

La Chambre de Commerce et d'Industrie du Jura
Etablissement public
33, place de la Comédie
39000 LONS-LE-SAUNIER
Tél 03 84 24 15 76 – Fax 03 84 24 54 62
vmonnier@jura.cci.fr ou mcretin@jura.cci.fr

CONTENU

ENVIRONNEMENT

- Découverte de la fenêtre d'accueil
- Les principales options du menu général
- Utilisation de WINDOWS pour préparation de disquettes et disques durs
- Les notions de base d'informatique : disque, répertoires

CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Création d'un tableau, saisie, modification
- Mise en place de formules de calcul
- Principes d'utilisation des fonctions les plus courantes
- Les cellules absolues et relatives dans les formules de calcul
- Recopie et déplacement de données
- Sauvegarde et récupération

TRAVAIL SUR UN CLASSEUR

- Insertion et suppression de feuilles
- Copie et déplacements de feuilles
- Formules entre feuilles
- Consolidation de feuilles

PRESENTATION DU DOCUMENT

- Alignement du contenu des cellules
- Modification des largeurs et hauteurs de cellules
- Les attributs : gras, souligné, italique, etc...
- Les encadrements

LA FONCTION D'IMPRESSION

- les diverses options d'impression/marges, en-tête, bas de page, numérotage de feuilles, sauts de page

LES GRAPHIQUES

- Conception
- Les divers types de graphiques
- Amélioration de la présentation
- Insertion dans un tableau