



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

EXCEL - Les bases

Bureautique

Programme :

ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL SOUS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS®

- S'organiser sur le disque dur et le réseau
- Se repérer et manipuler les différents éléments du bureau
- Lancer et quitter une application Enregistrer et organiser la gestion de ses fichiers
- Faire face aux problèmes courants

SE FAMILIARISER AVEC EXCEL®

- Identifier les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Créer des formules avec les opérateurs courants
- Utiliser quelques fonctions simples
- Modifier la structure d'un tableau
- Construire un graphique simple

PRÉSENTER UN TABLEAU

- Mettre en forme un tableau
- Formater les cellules
- Utiliser les outils de dessin et de manipulation d'objets
- Effectuer la mise en page
- Imprimer le document

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

- Créer et gérer des fichiers Excel® sous l'environnement Windows®
- Concevoir et modifier un tableau simple et un graphique avec Excel®

Lieu : Belfort

Organisme de formation :

SIFCO - Tél. 03 81 25 26 06



AGEFOS PME Franche-Comté

2, rue de l'Industrie - 25042 BESANÇON Cedex

0 820 42 00 51
0,118 € TTC/min à partir d'un poste fixe

franche-comte@agefos-pme.com

www.agefos-pme-fc.com

Fax 03 81 47 74 75



Cette action de formation est co-financée par l'Union Européenne.