



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

EXCEL - Les bases

Bureautique

Programme :

GÉNÉRALITÉS

DÉFINITION/OBJET

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

GESTION DES FICHIERS

- Création
- Enregistrement
- Ouverture

OBTENTION D'AIDE

MANIPULATIONS DE BASE

- Saisie et correction
- Déplacements et sélections
- Sélections multiples
- Copie et déplacement de données
- Recopie des données

MISE EN FORME

- Du classeur
- Des cellules

FORMULES DE CALCUL

- Représentation syntaxique
- Création assistée et en direct
- Adressage absolu et relatif
- Opérations arithmétiques
- Priorités des opérateurs
- Principales fonctions

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Définir les options de mise en page
- Visualiser l'aperçu avant impression
- Insérer des sauts de page
- Utiliser l'en-tête et le pied de page
- Définir une zone d'impression

LES GRAPHIQUES INCORPORÉS

- Modalités de création d'un graphique
- Sélection du type de graphique
- Mise en forme du graphique
- Personnalisation du graphique

A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation individuelle de participation
- Assistance post-formation pendant 3 mois

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

- Concevoir et réaliser des tableaux automatiques
- Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme du classeur, de la feuille de calcul et des cellules
- Comprendre et mettre en oeuvre les principales fonctions de calcul
- Créer et mettre en forme des représentations graphiques
- Mettre en page et imprimer les feuilles de calcul

Lieu : Lons-le-Saunier

Organisme de formation :

CFPPA Montmorot - Tél. 03 84 87 20 02



AGEFOS PME Franche-Comté

2, rue de l'Industrie - 25042 BESANÇON Cedex

franche-comte@agefos-pme.com

www.agefos-pme-fc.com

Fax 03 81 47 74 75

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



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