



ED Formations
ED Productions
Éric DELCROIX
78-80, RUE JACQUARD
59260 LILLE-HELLEMMES
FRANCE

☎ (33) 03-20-04-78-53
FAX (33) 03-20-56-59-88

WWW.ED-FORMATIONS.COM
ED@ED-FORMATIONS.COM

SIRET 350 757 357 000 24
APE 924Z
N° FORMATEUR 31590241859

Durée

de 1 à 4 jours

selon les modules choisis. Il est possible de panacher les modules

Niveau

Maîtrise des commandes de base de l'ordinateur.

Dates et lieux

En nos locaux ou sur votre site, aux dates définies avec vous.

Objectifs

Soit découvrir, soit améliorer l'utilisation du tableur de Microsoft.

Moyens et méthodes

En centre, chaque participant dispose d'un ordinateur Mac ou PC. Les groupes sont limités à 4 ou 6 personnes.

programme formation

Microsoft Excel

Module 1 - Présentation d'Excel

L'environnement de travail

Création d'un tableau

Saisie de texte et de chiffres

Modifications

Déplacement et copie des données

Séries chronologiques

Module 2 - Mise en forme

Ajout/Suppression de colonnes et de lignes

Taille des cellules

Format de cellules : caractères, nombres, dates, bordures, alignement...

Format automatique

Outils de dessin

Module 3 - Les calculs

Mise en place de calculs

Saisie et recopie d'une formule de calcul simple

Les fonctions de calcul

Module 4 - Les calculs évolués

Les fonctions si, ou, et.

Les autres fonctions

Références absolues et relatives

Les liaisons dynamiques

Module 5 - Feuilles et impression

Mise en page et impression en-tête et pieds de page, zone d'impression, gestion des titres...

Gestion des feuilles

Nommer une feuille

Ajout et suppression d'une feuille

Copie et déplacement d'une feuille

Module 6 - Graphiques

Création

Modification

Mise en forme

Mise en page et impression

Module 7 - bases de données

Approche des bases de données dans Excel