



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
** Prix de 1 à 5 stagiaires

Bureautique

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Public visé :

Personnels comptable, administratif et technique.

Pré-requis :

Pratique de Windows.

Objectif :

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Evaluation en ligne des acquis
via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Programme :

1- Présentation d'Excel

- . Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- . Fonctions de déplacement et de sélection

2- Gestion des documents

- . Créer un nouveau document
- . Ouvrir un document
- . Enregistrer un document
- . Choix du dossier d'enregistrement

3- Saisie d'un tableau

- . Différents types de données dans les cellules
- . Le couper/copier/coller
- . L'annulation multiple
- . Séries automatiques

4- Les calculs

- . Les opérations de base
- . Utilisation de Somme Automatique
- . L'assistant fonction
- . Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)
- . Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5- Mise en forme

- . Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- . Format colonnes / lignes
- . Format des nombres



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





*Prix de 1 à 5 stagiaires.
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
 ** Prix de 1 à 5 stagiaires

- . Fusion de cellules
- . Formats automatiques
- . Formats conditionnels

6- Gestion du classeur

- . Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- . Modification du nom de la feuille

7- Impression des documents

- . Aperçu avant impression
- . Mise en page (en-tête, pied de page...)

8- Les graphiques

- . Création, modification
- . Présentation des graphiques
- . Mise en forme d'un graphique
- . Options du graphique
- . Modification des axes
- . Utilisation et personnalisation des objets

Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1380 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis

OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis