

650

L'ESSENTIEL D'EXCEL 2000, XP, 2003, 2007

PUBLIC

Tout utilisateur justifiant de connaissances de base en micro. Il n'est pas nécessaire de connaître la comptabilité.

OBJECTIFS ET MOYENS

Réaliser des applications dans les domaines du calcul, de la statistique, de la gestion ou de la simulation. Pratiquer les fonctions de courantes du tableur. Pratique de la micro pendant tout le stage. Intervention d'un spécialiste Excel.1 micro par participant. Assistance post stage.

DURÉE ET CALENDRIER

3 jours soit 21 heures, les :

24-25-31 janvier 2011

14-15-21 mars 2011

9 mai-10-17 mai 2011

4-5-11 juillet 2011

3-4-10 octobre 2011

6-7-14 décembre 2011

PRIX

800 € non soumis à TVA par participant

PROGRAMME

Caractéristiques essentielles d'Excel :

Classeur, feuilles, barres d'état d'outils et de menus

Les outils d'aide : assistants, info bulles, compagnon, aide contextuelle, fonctions d'audit.

Réalisation de tableaux et de formules de calcul :

Les déplacements dans un tableau, Ajout/suppression de lignes ou de colonnes, Fonctions de présentation d'un tableau. Incrémentation ou recopie de formules, Notion de référence relative ou absolue, Opérations arithmétiques et logiques courantes,

Gestion des paramètres d'impression et de sauvegarde.

Création et gestion de liaisons entre plusieurs feuilles

Présentation graphique des résultats :

Options de présentation : échelles, légendes, titres, fonds, couleurs, ordre des séries

Gestion des grands tableaux :

Utilisation des volets
Impression des titres

Découverte du module base de données intégrée.

Les filtres et listes.
Créer, modifier, rechercher, trier, supprimer des fiches.
Les sous-totaux.

Les liaisons Excel/Word.

tarif 2010-2011

STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

Alain BONHOMME



02.38.77.85.95



alain.bonhomme@loiret.cci.fr