

SIGMANIA - MICROSOFT EXCEL 2007 - FONCTIONS ELEMENTAIRES

(1 Journée)

Généralités

Dans la version 2007 de Microsoft Office, la façon dont les utilisateurs interagissent avec les applications a été repensée afin qu'ils puissent rechercher et utiliser plus facilement les différentes fonctionnalités du programme. L'aspect général des applications a été simplifié et de nouvelles technologies ont été introduites. La nouvelle interface permettra aux utilisateurs d'obtenir plus rapidement et plus facilement les résultats souhaités. Mais si l'outil reste intuitif, il est cependant nécessaire d'acquérir les bases qui permettront d'en faire une utilisation professionnelle.

Objectif de la formation

Prise en main du tableur: Comprendre ce qu'est un tableur, gérer des feuilles de calculs, des cellules, créer et mettre en forme des tableaux, mettre en page et imprimer, effectuer les calculs de base.

A la fin de chaque étape de la formation, les stagiaires pourront manipuler le logiciel aux travers d'exemples et d'exercices pratiques, afin de bien comprendre les fonctionnalités étudiées.

Public – Pré requis

Cette formation s'adresse à un large public souhaitant utiliser les fonctions essentielles d'Excel 2007. Les stagiaires doivent être initiés à la micro-informatique dans l'environnement Microsoft Windows, et être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris.

Il n'est pas nécessaire de connaître les versions précédentes pour suivre cette formation.

Pour les stagiaires déjà initiés à Excel, cette formation leur permettra d'acquérir une bonne connaissance des nouveautés de la version 2007, en particulier de sa nouvelle interface graphique.

Pour un travail efficace et dans de bonnes conditions, le nombre de stagiaire sera limité à 8 maximums par cours.

Support

Un support de cours en français est remis à chaque stagiaire.

SIGMANIA - MICROSOFT EXCEL 2007 - FONCTIONS ELEMENTAIRES

(1 Journée)

Contenu de la formation :

Découverte, prise en main	<ul style="list-style-type: none">➤ Qu'est ce qu'un tableur➤ Définition des termes de base (classeur, feuille, cellule, poignée de sélection ...)➤ Présentation de l'écran d'Excel➤ Le ruban➤ Les barres d'outils d'accès rapide➤ Le bouton Office➤ Les outils de la barre d'état➤ Les menus et écrans contextuels➤ Gestion des feuilles de calcul (Insérer, Supprimer, renommer, copier ...)➤ Contenus des cellules (Texte, Numérique, Calculs)➤ Déplacements, Sélections (Cellules et feuilles)➤ Recopies incrémentées, séries➤ Modifications sur plusieurs feuilles➤ Sauvegarde et ouverture d'un classeur.
Les fonctions tableur	<ul style="list-style-type: none">➤ Construction d'un tableau➤ Insertion, suppression de lignes et de colonnes➤ Réglages largeur et hauteur des lignes et colonnes➤ Réaliser des calculs de base (addition, Soustraction, Multiplication, Division)➤ La somme automatique➤ Calculs plus avancés: Les moyennes, pourcentages➤ Mise en forme: Police, alignements, bordures, motifs, orientation texte...➤ Mise en forme: format des chiffres➤ Mise en forme automatique
Impression	<ul style="list-style-type: none">➤ Mise en page➤ Orientation➤ Marge, Echelle➤ Entêtes/ pieds de page➤ Numérotation➤ Aperçu, et impression