

MICROSOFT EXCEL 2003 : FONCTIONS DE BASE

→ Durée	2 jours
→ Prix	560 € H.T.
→ Référence	BUR-EX-01

A qui s'adresse ce cours :

Toute personne confrontée à des besoins de conception ou d'exploitation de tableaux avec calculs.

Niveau requis :

Connaître l'interface Microsoft Windows.

Objectifs :

- A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les principales fonctions du logiciel Microsoft Excel.
- Il est capable de concevoir, d'exploiter des tableaux simples, d'utiliser les différentes méthodes de calculs et de réaliser des analyses statistiques et graphiques.

PROGRAMME

Le stagiaire est amené à découvrir et à exploiter différentes fonctionnalités du produit. Les modules suivants sont étudiés :

1. Découvrir l'interface du logiciel

- Lancer et quitter le logiciel Microsoft Excel.
- Découvrir l'écran, les menus, les affichages et les barres d'outils.

2. Manipuler des données

- Naviguer dans les classeurs, feuilles et cellules.
- Saisir et modifier des données de type texte, nombre, date et heure.
- Recopier ou déplacer des données.
- Enregistrer les modifications apportées à un classeur.

3. Présenter des données

- Formater des données chiffrées (format monétaire, milliers, pourcentage, date...).
- Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur).
- Appliquer des bordures et trames aux cellules.

4. Organiser des feuilles de calculs

- Insérer et supprimer des lignes, colonnes ou feuilles de calcul.
- Masquer et afficher des lignes/colonnes.
- Figurer des titres de lignes et colonnes.
- Renommer des feuilles de calcul.
- Déplacer et copier des feuilles de calcul.

5. Préparer les impressions de vos feuilles de calcul

- Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et classeurs.
- Imprimer une sélection.
- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Définir des en-têtes et pieds de page.

Annecy • Chambéry • Grenoble • Lyon

▶ N° Indigo 0 820 001 074

0,09 € TTC / MN

→ www.formepro.com

