

Bureautique

Les bases d'Excel



PUBLIC ▶ Utilisateur potentiel d'Excel



OBJECTIFS ▶ Acquérir les techniques de base permettant d'élaborer des tableaux simples

DURÉE
2 jours

DATES

Rennes
2-3 février
26-27 mars
28-29 mai
29-30 juin
28-29 septembre
19-20 novembre

Saint-Brieuc
16-17 mars
11-12 juin
5-6 octobre



CONTENU

Construire un tableau

- Utiliser le classeur Excel
- Saisir et modifier des données
- Effectuer des calculs : combiner des opérateurs, réaliser des calculs sur dates, appliquer un taux, utiliser des fonctions

Mettre en forme un tableau

- Formater une cellule
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Mettre en page le tableau : marges, en-têtes, pieds de page, disposition
- Aperçu et impression

Modifier un tableau

- Couper, copier, coller les données
- Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Insérer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Utiliser les différents types d'affichage, zoom, volets

**DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

Stage en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur aborde la formation en fonction de ses besoins et de son niveau.

**SERVICE INFOS**

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com