



1
jour

EXCEL 97 / 2000

Fonctions élémentaires

Réf: SIGXL97FA

Objectifs

Donner au stagiaire la compréhension de ce qu'est un tableur. Savoir saisir, présenter et imprimer des tableaux simples.

Stagiaires

Cadres, financiers, toute personne ayant à gérer des tableaux de chiffres.

Connaissances requises

Avoir suivi le stage Windows 95/98 Prise en main ou posséder les connaissances équivalentes.

Prix :
275 euros HT/pers

PROGRAMME

Découverte et prise en main d'Excel

- Qu'est-ce qu'un tableur?
- Définition des termes de base (classeurs, feuille de calculs, cellule, poignée de sélection).
- L'écran d'Excel (fenêtre de document, barre d'outils...).
- Le compagnon Office
- Qu'est-ce que l'Intellisense?
- Les différents contenus de cellule (texte, nombre, date)
- Les déplacements et les sélections

Le tableur

- Construction d'un tableau

- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Réglage de la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes
- Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Les sommes automatiques
- La mise en forme du tableau par la barre d'outils (bordure, alignement...)

L'impression

- L'aperçu avant impression
- L'impression

2
jours

EXCEL 97 / 2000

Maîtrise

Réf: SIGXL97M

Objectifs

Savoir concevoir des modèles de calculs répondant aux besoins de l'utilisateur, en exploiter les résultats de manière graphique et gérer des données dans une liste.

Stagiaires

Cadres, financiers, toute personne ayant à gérer des tableaux de chiffres.

Connaissances requises

Avoir suivi le stage Excel 97 Fonctions élémentaires ou posséder les connaissances équivalentes.
Savoir construire, mettre en forme et imprimer un tableau simple contenant des calculs de base.

Prix :
550 euros HT/pers

PROGRAMME

Le tableur

- L'assistant fonction
- Les fonctions de calculs courantes (somme, moyenne, min, max, nbval...)
- Les séries
- Les calculs avec références absolues et relatives
- La gestion des volets

Le classeur

- Nommer, insérer/supprimer, déplacer/copier une feuille
- Les liaisons entre feuilles

Les graphiques

- L'assistant graphique
- Les différents types de graphiques
- Comment créer un graphique à partir d'une feuille de calculs?

- Comment modifier, enregistrer et imprimer ses graphiques?

L'impression

- La mise en page d'un document long (impression des titres, zone d'impression...)
- Les options d'impression (en-tête, pied de page, marges, compression)

Gestion de données dans une liste

- Qu'est-ce qu'une liste de données?
- Créer une liste de données
- Trier des données
- Les filtres automatiques

FORMATIONS - SEMINAIRES SIGEST

Renseignements ou réservations : contactez Jean Sirapian

Tél. : 01 43 96 05 99 Fax : 01 43 75 42 85

email : sigest@sigest.net site : www.sigest.net