

Excel 97

Initiation

La gestion des entreprises repose de plus en plus sur la collecte, le traitement et la présentation d'un grand nombre de données chiffrées ou non : gestion commerciale, listes de clients, encaissements, budgets, trésorerie, plannings, statistiques et graphiques divers...

La maîtrise des fonctions de base d'Excel 97, le tableur le plus répandu, vous permettra d'effectuer facilement toutes ces tâches, et de les valoriser par une présentation impeccable.

Objectifs

Connaître et maîtriser les fonctions de base d'Excel 97 de façon à produire et imprimer des tableaux et des graphiques correctement élaborés et présentés.

Public

Toute personne déjà familiarisée avec l'environnement du PC et de Windows et voulant s'initier aux fonctions de base d'un tableur.

Durée

3 jours soit 21 heures

Programme/savoir-faire développés

- ◆ Savoir identifier les composantes de l'environnement matériel et logiciel (éventuellement, rappel sur Windows).
- ◆ Savoir lancer et fermer le logiciel.
- ◆ Savoir se repérer dans l'environnement graphique d'Excel 97 : menus, barres d'outils, icônes, feuilles.
- ◆ Savoir personnaliser son environnement de travail.

- ◆ Savoir saisir les données et les formules simples.
- ◆ Être capable de créer des tableaux utilisant la recopie, la recopie incrémentée, les fonctions de base : somme, moyenne, etc., et les formules utilisant les cellules nommées.
- ◆ Maîtriser l'emploi de l'adressage absolu et relatif.
- ◆ Savoir mettre en forme, utiliser des styles, mettre en page et imprimer une feuille.
- ◆ Utiliser les outils de mise en forme automatique.
- ◆ Être capable de créer des graphiques simples, d'améliorer leur présentation et de les imprimer.

Méthode

Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en oeuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier.

Validation

Test final. Certificat de compétences IMT.