

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

EXCEL BASE NIEUW

€ 344,85 incl. BTW

NU OOK IN HET FRANS DE VERBLUFFENDE MOGELIJKHEDEN ONTDEKKEN VAN EXCEL! MAINTENANT AUSSI EN FRANÇAIS L'INCROYABLE POSSIBILITÉS D'EXCEL!

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Dans ce cours, vous apprendrez les fonctionnalités de base d'Excel afin de pouvoir rédiger, éditer et imprimer des feuilles de calcul et des graphiques de manière professionnelle et efficace.

Introductie

Excel est plus qu'une feuille de calcul!

Omschrijving

Vous apprendrez à créer des tables de base et à appliquer des formules simples, telles que calcul, moyenne, minimum et d'un maximum. La disposition de la table est discutée en détail. Vous apprendrez à modifier automatiquement l'apparence des données dès que certaines conditions sont (non) remplies. La conversion des données en graphique est la prochaine étape. L'impression et le stockage des tableaux et des graphiques sont bien sûr également abordés.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Utilisateurs bureautiques et professionnels qui travaillent avec leurs ordinateurs ou veulent travailler avec Excel.

Voorkennis

Des compétences de base en informatique et une connaissance de Windows et de la gestion de fichiers sont nécessaires.

PROGRAMMA

- **compétences de base**
 - **Introduction: l'utilité des feuilles de calcul, démarrer MS-Excel, fenêtre de travail Excel, la fonction aide**
 - **Remplir les cellules, entrer les données, la poignée de remplissage, les pointeurs de la souris, la navigation dans les feuilles de calcul, une série**
 - **Créer une nouvelle feuille de calcul, enregistrer une feuille de calcul, ouvrir une feuille de calcul, fermer une feuille de calcul, fermer Excel**
- **calculs**
 - **Formules: construction des formules, des opérateurs**
 - **Adressage de cellules: adresses de cellules relatives, absolues et mixtes**
 - **Fonctions: utiliser les fonctions intégrées d'Excel, fonctions Auto calcule, présentation des fonctions les plus utilisées**
- **éditer et formater**
 - **Modifier et formater une feuille de calcul**
 - **Mise en page et impression: aperçu avant impression, blocage de titres, paramètres de page à partir de l'aperçu avant impression**
- **dossiers de travail**
 - **La feuille de calcul: les onglets, le ruban afficher plus ou moins d'onglets, activer un onglet, sélectionner plusieurs feuilles de calcul dans un classeur, modifier les noms des onglets, insérer / supprimer / déplacer / copier des feuilles de calcul, définir l'affichage et la taille**
- **introduction au traitement de liste et aux graphiques**
 - **Listes: trier**
 - **Graphiques: créer un nouveau graphique, éditer un graphique et imprimer**
- **extras (si le timing le permet)**
 - **Approfondir la fonction si et les graphiques**
 - **Formes conditionnelles**

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

4 sessie(s) vanaf dinsdag 22/09/2020 - Gilly

Lesdata voor Gilly vanaf dinsdag 22/09/2020

Datum	Startuur	Einduur
dinsdag 22/09/2020	09:00	12:00
dinsdag 22/09/2020	13:00	16:00
dinsdag 29/09/2020	09:00	12:00
dinsdag 29/09/2020	13:00	16:00

Locatie

Centre PME de Charleroi
Chaussée de Lodelinsart 417
6060 Gilly

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
Sofie@syntrawest.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.