

PERFECTIONNEMENT EXCEL 2007

PUBLIC CONCERNE :

Artisans, commerçants, secrétaires confirmées, particuliers, étudiants...

OBJECTIF :

Utiliser les performances du logiciel.
Optimiser son temps par la connaissance des fonctionnalités du logiciel.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE :

Formation personnalisée par :
Un apport théorique
Des exercices élaborés en fonction des besoins personnalisés des stagiaires

ANIMATEUR :

Chef d'entreprise de secrétariat

PROGRAMME :

Utiliser les fonctionnalités communes à Word et Excel pour saisir un document et le mettre en page.
Insérer des fonctions.
Créer des graphiques.
Créer des tableaux croisés dynamiques.
Les correspondances entre Word 2003 et Word 2007.
Les touches de raccourcis.

DUREE :

2 journées