

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

EXCEL, module 4

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1.

Objectif

Être capable de créer des tableaux longs et de gérer l'impression, restreindre la saisie des données, créer un plan

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Le Tri

Utilisation, multi-critère

■ Impression

Imprimer

- Insérer un saut de page manuel
- Supprimer un saut de page
- Visualiser les sauts de page

Mise en page, Aperçu avant impression

■ Aide

Afficher le Compagnon

Utilisation, Masquer le Compagnon

Rubrique d'aide

- Rechercher par le sommaire
- Rechercher par l'index
- Boîte de dialogue Rechercher
- Imprimer la rubrique
- Quitter l'aide

■ Objets graphiques

La barre d'outils Dessin

Les différents objets

- Trait, Ellipse, Rectangle
- Forme Automatique
- Zone de texte

■ Mise en forme des objets

Changer la forme

Ajouter du texte dans un objet

Rotation, Contours, Remplissage

Grouper les objets

■ Validation des données

Afficher un message d'entrée

Définir les restrictions de saisie

Remplir une cellule restreinte

Afficher un message d'alerte après la saisie

■ Plan

Les symboles du plan

Création manuelle / automatique