

Calculer avec Microsoft Excel

Objet d'études

- MS-Excel est un tableur largement utilisé en entreprise et à domicile
- Il permet de traiter les données chiffrées, faire des calculs, des statistiques, des graphiques, ...
- Il facilite l'établissement des documents tels que rapports financiers, tableaux de bord, ...

Objectif du cours

- Maîtriser les fonctionnalités simples et avancées du logiciel
- Réaliser des documents utilisables en entreprise et en privé avec MS-Excel

Contenu

- L'environnement de travail et les opérations de base
- Les références absolues et relatives
- Les formules
- Les graphiques
- Les objets

Méthode

- Le cours alterne théorie et exercices
- Il commence et se termine par un test de connaissance permettant d'évaluer l'apprentissage

Pré-requis

- Avoir déjà utilisé un ordinateur, savoir manipuler le clavier et la souris

Attestation

- Une attestation est décernée sur la base du résultat obtenu au test prévu à la fin du cours

Horaire

- L'horaire est flexible, à fixer selon la disponibilité des étudiants et de l'enseignant

Prix

- Se renseigner auprès de l'école

Condition

- Le cours a lieu si le nombre d'étudiants est suffisant

ECOLE MODERNE DE SECRETARIAT ET DE LANGUES

10, rue PIERRE - FATIO - 1204 GENEVE - SUISSE - Téléphone: + 41 (0) 22 310 29 28 - Fax: + 41 (0) 22 310 29 36

www.ecole-moderne-geneve.ch - COURRIEL : *info@ecole-moderne-geneve.ch*