INSTITUT UNIVERS

Tel: 034 33 48 64 | Mob: 0561 790 453 | Email: institutunivers@hotmail.fr
Address: Rue Aissat Idir - Akbou 06001 - Bejaia |Site Web: institut-univers.com

Bureautique Excel - Access

Formation alternée de courte durée - FACD -

Durée: 24 Heures - 02 mois

Coût: 7 200.00

Avance: 7 200.00

Cible:

Maitrise du niveau 1

Cette formation est proposée en cours individuel adapté aux horaires de l'apprenant.

Pré-requis:

SAVOIR LIRE ET ÉCRIRE

Objectif:

- Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport
- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Excel

Programme:

1 - LES FORMATS DES DOCUMENTS

- Comment créer des styles de documents personnalisés ? (Votre entête, votre type d'écriture...)
- Comment réutiliser les styles personnalisés ?
- Comment appliquer les styles aux modèles ?

2 - CREATION D'UN DOCUMENT LONG DE TYPE RAPPORT

- Quelles sont les règles de rédaction d'un dossier ?
- Comment créer de longs documents (Rapport, livre...) ?
- Comment créer une table des matières ? Un index ?
- Comment créer des annotations ?

3 - CAS PRATIQUES...

1 - LES DONNEES EXTERNES

- Comment exploiter les données de vos outils de gestion commerciale avec Excel ?
- Pourquoi connecter Excel à Word, Access, Outlook ? Quelles sont les manipulations ?

2 - CREEZ UNE APPLICATION

- Pourquoi créez vos applications dans Excel ?
- Comment créer des documents commerciaux (Devis, Commandes, Factures) ?

3 - AUTOMATISEZ LES APPLICATIONS AVEC LES MACROS

- Quels outils permettent l’automatisation des tâches ?
- Comment exécuter des tâches automatiques grâce aux touches de raccourcis ?

4 - CAS PRATIQUES.