

EXCEL 2007 les bases

Durée - 2 Jours (14 heures)

Localisation

à Nantes stage inter :

Ou en vos locaux

Dates à définir

Profils stagiaires :

Futurs utilisateurs d'Excel
Autodidactes

Prérequis :

Connaissance de Windows
et maniement de la souris

Compétences visées :

Réaliser des tableaux
intégrant des calculs
Manipuler la structure du
tableau
Présenter un tableau pour
en faciliter la lecture
Paramétrer le tableau pour
préparer l'impression
Maîtriser la création de
formules

Modalités pédagogiques :

1 micro par stagiaire
1 support de cours
vidéo projecteur
PaperBoard

Animateur :

Consultant informaticien
spécialiste de la
bureautique

Suivi :

Évaluation à chaud à
l'issue de la formation

Objectif : maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome.
Ce cours convient particulièrement aux personnes autodidactes.

Programme

CARACTÉRISTIQUES D'EXCEL

Prise en main de l'interface
Utilisation du bouton office, de la barre
d'accès rapide et du ruban
Caractéristiques et possibilités du
tableur
Classeur, barre des menus, barres
d'outils, règle

GÉRER SES DOCUMENTS

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un
document Excel
Pré-visualiser, paramétrer l'impression
et imprimer

SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de données
Saisir, modifier, corriger, copier et
déplacer des données
Créer des formules de calcul :
opérateurs, variables et constantes
Écrire et recopier des formules avec
des références relatives et absolues
Utiliser les fonctions simples : somme,
moyenne, conditionnelles

METTRE EN FORME

Mettre en forme (formats pré-définis)
Mettre en forme les cellules
Utiliser les thèmes et les styles pour la
mise en forme
Appliquer des formats conditionnels

METTRE EN PAGE

Présenter le document en vue de
l'impression
Réaliser des en-têtes et pieds de pages
différents
Les outils d'illustrations (Images, formes,
smartArt)

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique et utilisation de
l'outil à partir d'une feuille de calcul
Disposition rapide, styles et mises en
forme

Ajouter des éléments de présentation

EXPLOITER SES TABLEAUX

Utiliser le multi-feuilles : insérer,
supprimer, nommer, déplacer,
dupliquer
Faire des liaisons dans le classeur, trier
des tableaux

ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITÉ

Enregistrer les documents dans les
versions précédentes
Enregistrer un document en PDF