



Formation Excel 2007/2010

Mise à niveau - 1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne autodidacte dans Excel 2007/2010 et souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Les objectifs de la formation

- Se mettre à niveau pour utiliser efficacement Excel et poursuivre dans le perfectionnement

Le Programme

Créer des formules de calculs

- Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min
- Utiliser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1)
- Recopier des formules de calculs
- Créer des calculs avec la fonction Somme utilisant des données de plusieurs feuilles dans le même classeur

Présenter, Améliorer la mise en page et imprimer un tableau

- Formater des nombres (standard, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau pour l'impression
- Centrer un tableau à l'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Répéter les titres du tableau sur chaque page imprimée
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau

Construire des graphiques

- Créer des histogrammes ou secteurs et utiliser l'onglet Outils de graphiques
- Ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (série, titre, légende, échelle)
- Modifier le type de graphique

Exploiter une liste de données

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier et filtrer une liste de données
- Définir une mise en forme conditionnelle avec la valeur de la cellule

