



Formation Excel 2007/2010

Niveau 1 - 2 Jours (14 heures)

- **Public Utilisateur**

Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel 2007/2010

- **Prérequis**

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

- **Les objectifs de la formation**

Acquérir les bases pour concevoir des tableaux avec des formules de calcul, construire des graphiques et découvrir les listes de données

Le Programme

Se repérer dans l'interface 2007/2010

- Le menu Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes, les commandes, les développeurs, la barre d'état
- La barre de formule, les cellules, les feuilles de calcul

Gérer un classeur

- Créer, sauvegarder, ouvrir, fermer et classer un classeur
- Renommer, insérer, déplacer, copier, supprimer une feuille

Créer et automatiser un tableau

- Saisir, sélectionner, modifier, copier, déplacer, supprimer des données
- Se déplacer dans un tableau
- Construire une formule de calcul (soustraction, multiplication, division)
- Calculer des pourcentages
- Utiliser des fonctions simples (somme, moyenne, max, min)
- Utiliser des références relatives (A1) et 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 un tableau

- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Agrandir ou élargir des lignes ou des colonnes
- Appliquer une mise en forme (police, taille police, gras, italique, souligné, couleur police)
- Aligner du texte dans les cellules (gauche, centrer, droit)
- Centrer un titre
- Formater des nombres (standard, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage, des styles de cellules
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

Améliorer la mise en page et imprimer un tableau

- 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)
- Ajouter ou supprimer une série
- Insérer des objets dessins dans un graphique
- Modifier le type de graphique
- Insérer des graphiques Sparkline (**nouveauté 2010**)

Exploiter une liste de données

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Utiliser la recherche dans les filtres

