

EXCEL 2007 : FONCTIONS DE BASE

→	Durée	2 jours
→	Prix	560 € H.T.
→	Référence	BUR-EX07-01

A qui s'adresse ce cours :

Toute personne désirant utiliser une base existante et gérer ses données de façon structurée.

Niveau requis :

Maîtriser l'utilisation de Windows.

Objectifs :

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux d'une page comportant des calculs simples. Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser aisément et rapidement leurs documents. Enfin, ils apprendront à maîtriser leur production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle de leurs classeurs. Les participants sauront manipuler l'assistant graphique et de choisir le type d'un graphique en fonction des données à représenter. Ils envisageront la création et la personnalisation de leurs propres modèles de graphiques.

PROGRAMME

1. Présentation du logiciel

- Les menus, le ruban
- La barre d'état, les volets Office
- Déplacements à l'écran
- Adresse d'une cellule
- Utilisation des menus contextuels

2. Saisie et présentation des données

- Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
- Sélection de champs de cellules
- Les poignées de recopie
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique
- Les poignées de recopie
- Utilisations des balises actives
- Info bulle de colonne de chiffres trop étroite

3. Modification de tableaux

- Insertion de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie

4. Enregistrer / Enregistrer sous

- Enregistrer au bon endroit
- Utiliser le mode Historique

5. Concept des formules et des fonctions de calcul

- Structure d'une cellule
- Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - * / ^ %)
- Formules de calcul
- L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max() arrondi(), aujourd'hui()
- Recopier des formules de calcul

6. Impression et mise en page

- L'aperçu avant impression
- Paramètres d'impressions
- La mise en page

7. Introduction au travail en multi-feuilles

- Structure d'un classeur
- Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Calculs entre feuilles

8. Introduction aux graphiques

- Principes et conseils sur la création de graphiques
- Études de tableaux pour le choix du type de graphiques

9. Création et utilisation des graphiques

- Graphique instantané (F11)
- Structure générale d'un graphique
- Modification des différents éléments constituant un graphique (échelle, légende, quadrillage...)
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphiques
- Les options offertes par assistant graphique
- Créer un objet / une feuille graphique
- Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique

10. Éléments complémentaires

- Insertion de commentaires
- La barre d'outils de dessin

11. Interaction avec les autres applications

- Exporter un graphique ou un tableau vers Word

Anancy • Chambéry • Grenoble • Lyon

▶ **N° Indigo** 0 820 001 074

0,09 € TTC / MN

→ **www.formepro.com**

