

Formation Excel 2007 - Prise en main



Grâce à sa nouvelle interface, à ses fonctions de visualisation immédiate, à la puissance de ses feuilles de calcul qui permettent de manipuler très rapidement des volumes de données plus importants qu'avec les versions précédentes du tableur, Excel 2007 s'affirme d'ors et déjà comme un nouveau « best seller ». Mais si l'outil reste intuitif, il est cependant nécessaire d'acquérir les bases qui permettront d'en faire une utilisation professionnelle

Objectifs

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Apprendre à gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux

Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs

Pré requis

- Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris	Lyon
Tarif : 305 € HT par personne	14/02/2011	14/04/2011
Numéro de formateur : 11753687675	07/03/2011	07/07/2011
Nombre d'heures : 7	28/03/2011	13/10/2011
Référence : IU235	26/04/2011	08/12/2011
Contact : Patrick LE GOFF	23/05/2011	
Telephone : 01.76.60.66.10	14/06/2011	
Email : contact@kaptive.com	04/07/2011	
	29/08/2011	
	26/09/2011	

Description des modules

num	Module
1	Créer des tableaux et modifier le contenu
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Saisir les données d'un tableau- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes- Recopier ou déplacer des données
2	Insérer des formules de calcul
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des opérations de base (soustraction...)- Insérer les fonctions statistiques (moyenne...)- Calculer des pourcentages- Recopier une formule de calcul- Utiliser l'adressage absolu
3	Soigner la mise en forme de vos tableaux
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en forme rapidement des caractères- Améliorer la présentation- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules- Modifier le format des chiffres- Appliquer des thèmes pour une mise en forme rapide du tableau- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
4	Améliorer la présentation d'un tableau dans une page
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Mode d'affichage Mise en page- Création d'entête et de pied de page- Ne pas numéroter la première page, pages paires et impaires différentes- Modifier les marges d'un document
5	Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Renommer une feuille de calcul- Mettre une couleur dans un onglet- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul