

## Formation Excel 2007 - Prise en main



Grâce à son 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'est rapidement affirmé comme une version majeure de la suite bureautique de Microsoft. 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
- 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

### Prérequis

---

- 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

**Tarif : 325 euros HT par personne**

**Numéro de formateur : 11754730575**

**Nombre d'heures : 7**

**Référence : IU235**

**Contact : Jean JUILLET**

**Telephone : 01.42.62.91.86**

**Email : [contact@kaptive.com](mailto:contact@kaptive.com)**

## Description des modules

### Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

### Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (soustraction...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne...)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

### Soigner la mise en forme de vos tableaux

- 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

### Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- 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

### Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- 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