

## Formation Excel 2010 - Prise en main



Grâce notamment à sa nouvelle interface axée sur les résultats et aux fonctions de visualisation immédiate, Excel devient un outil encore plus adapté aux besoins professionnels tout en étant plus intuitif d'utilisation. En créant des feuilles de calcul toujours plus puissantes, Office Excel 2010 vous permet, avec une efficacité accrue, de manipuler et traiter très rapidement un volume de données plus important

### Objectifs

---

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Imprimer des données en soignant sa mise en page

### 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 : IU240**

**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
- Modifier les marges d'un document
- Imprimer un tableau
- Création d'en-tête et de pied de page
- Repérer les titres sur toutes les pages à l'impression
- Imprimer un tableau

### 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