

INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de la bureautique

EXCEL 2007 Niveau 1

Objectifs :

- Créer des documents de type tableur à l'aide des fonctions indispensables du logiciel
- **Présentation de l'environnement EXCEL**
 - Capacité, possibilités du logiciel
 - Ergonomie du logiciel, utiliser le ruban, utiliser l'aide
 - Les diverses barres, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
 - Quelques raccourcis claviers indispensables
- **Manipulations de base**
 - Créer un classeur, Créer un modèle
 - Se déplacer dans une feuille, adresses des cellules
 - Saisir, présenter et modifier des données dans une cellule ou un groupe de cellules
 - Saisir un symbole, une fraction, un caractère spécial
 - Recopies de cellules, incrémentation - Combiner ou fractionner des cellules
 - Saisir des commentaires
 - Appliquer, créer un style de cellules - Appliquer, personnaliser un thème de document
 - Vérifier l'orthographe
- **Les formules**
 - Présentation des formules, principes de saisie, références absolues, relatives ou mixte et 3D
 - Les opérateurs arithmétiques, de texte, de référence, priorités et parenthèses
 - Les comparaisons,
 - Les fonctions (arrondi, moyenne, somme, ...) et saisie assistée, liste des fonctions par catégorie
 - Création de noms dans les formules (taxe, prix, quantité, ...)
 - Créer des formules et constantes matricielles,
 - Corriger les erreurs
- **Les tableaux**
 - Mettre en forme un tableau Excel
 - Trier, filtrer, mettre en forme selon conditions
 - Insérer des sous-totaux, consolider des données dans plusieurs feuilles de calcul
 - Créer un mode plan, afficher ou masquer des données en mode plan
 - Créer une liste déroulante
 - Présenter des rapports de tableau croisé dynamique
- **Les graphiques**
 - Créer, modifier, imprimer un graphique
- **Liaisons Excel à Word**
- **Les enregistrements, impressions des fichiers**
- **Nombreux raccourcis et astuces.**
- Travaux pratiques

Travaux pratiques sur votre version de logiciel

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant prendre en main le logiciel Excel 2007 connaissant quelques formules mathématiques et ayant des connaissances sur l'environnement Windows

Formule Inter-entreprises ou Intra entreprise personnalisée.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Joël Bazot jbazot@araformations.com

☎ 06 81 95 17 38

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers