



### Public

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs  
Utilisateurs désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur la version antérieure.

### Connaissances requises

Les stagiaires doivent être initiés à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

### Durée

2 jours

### Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.  
Une personne par poste micro.  
Support de cours.

## Cours : EXCEL 2007 Initiation

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.

### Objectif de la formation

- 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

### Module 1 : Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

### Module 2 : Insérer des formules de calcul

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

### Module 3 : Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- 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

### Module 4 : 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
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Imprimer un tableau

### Module 5 : 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