

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



EXCEL 2007 Fonctions de base

2 jours
[14 heures]
BUEx107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buex107.aspx>

OBJECTIF

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

PUBLIC

Personnels comptable, administratif et technique.

PROGRAMME

1 Découverte d'Excel: la nouvelle interface

- > Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- > Le bouton Microsoft Office
- > La barre d'outils Accès rapide

2 Présentation d'Excel

- > Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- > Fonctions de déplacement et de sélection

3 Gestion des documents

- > Créer un nouveau document
- > Ouvrir un document
- > Enregistrer un document
- > Choix du dossier d'enregistrement

4 Saisie d'un tableau

- > Différents types de données dans les cellules
- > Le couper/copier/coller
- > L'annulation multiple
- > Séries automatiques

▶ Bureautique
 ▶ Formation en Intra ou Inter-entreprises



EXCEL 2007 Fonctions de base

2 jours
 [14 heures]
 BUEX107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buex107.aspx>

5 Les calculs

- > Les opérations de base
- > Utilisation de Somme Automatique
- > L'assistant fonction
- > Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- > Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

6 Mise en forme

- > Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- > Appliquer un style de cellule
- > Format colonnes / lignes
- > Format des nombres
- > Fusion de cellules
- > Appliquer un thème prédéfini
- > Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

7 Gestion du classeur

- > Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- > Modification du nom de la feuille

8 Impression des documents

- > Nouveau mode mise en page d'Excel
- > Aperçu avant impression
- > Mise en page (en-tête, pied de page...)

9 Les graphiques

- > Création, modification
- > Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- > Mise en forme d'un graphique
- > Options du graphique

► Bureautique
► Formation en Intra ou Inter-entreprises



EXCEL 2007 Fonctions de base

2
jours
[14 heures]
BUEx107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buex107.aspx>

- > Modification des axes
- > Utilisation et personnalisation des objets