

Durée : 2 jours (14 heures)

Prix : 1730 € HT

## EXCEL 2007/2010 – Niveau 1

### 1. Prendre ses repères

Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état  
Saisir et recopier le contenu de cellules  
Construire une formule de calcul  
Identifier les concepts de base

### 2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres  
Mettre les données sous forme de tableau  
Trier et filtrer des données  
Définir une mise en forme conditionnelle  
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

### 3. Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux  
Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX  
Appliquer une condition : SI  
Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI  
Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME  
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

### 4. Illustrer les chiffres avec des graphiques

Construire un graphique  
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur  
Ajuster les données source

### 5. Organiser feuilles et classeurs

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles  
Modifier plusieurs feuilles simultanément  
Lier des données entre tableaux  
Construire des tableaux de synthèse

### 6. Liens avec Word et PowerPoint

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel 2007 ou Excel 2010

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables

Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

## PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION

Tout utilisateur d'Excel 2007 ou Excel 2010



Prérequis à la formation :  
Utilisation d'un ordinateur  
Pratique régulière sur Windows  
Utilisateurs débutants d'Excel