

## Excel 2007: Mise à niveau des repères et nouvelles fonctionnalités

INF55

1 jour



### Objectifs

Savoir utiliser rapidement les nouveaux repères et fonctionnalités de Excel 2007

Mise à niveau et développement des connaissances acquises sous les versions antérieures du logiciel

### Pré requis

Maîtrise des bases des ou d'une version(s) antérieur(s) du logiciel

### Public concerné

Tout public

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

#### 1. Prendre en main rapidement les nouvelles interfaces

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, le bouton office
- La personnalisation de l'accès
- L'affichage des boîtes de dialogue à partir du ruban

#### 2. Renforcer vos acquis

- Rappel des connaissances essentielles du logiciel
- Mise en applications sur Excel 2007

#### 3. Présentation et exploitation des tableaux

- La découverte des nouveaux thèmes, styles et mise en forme
- L'utilisation des nouveaux thèmes, styles et mise en forme
- La plage de données et les différents outils des tableaux
- Mettre en valeur des données avec la mise en forme conditionnels
- L'utilisation du multi feuilles : insérer, supprimer...
- La liaison entre les feuilles et les classeurs

#### 4. La mise en page

- Réalisation de la mise en page avec le bandeau
- Réalisation d'entêtes/pieds de pages multiples

#### 5. La saisie des données

- La différence entre les données
- La plage de données et son utilisation
- Les formules de calcul : opérateurs, calcul, pourcentage...
- Les fonctions courantes : somme, moyenne...

#### 6. Les graphiques

- La création d'un graphique
- La disposition d'un graphique
- Les différents styles de mise en forme
- L'impression

#### 6. Enregistrement et compatibilité

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF