



HENNEBERT FORMATION

6 bis, rue de Spoir - Vaucelles – 28 630 Mignières

☎ Tél. : 02 37 26 28 04 ☎ Fax : 02 37 26 28 05

🌐 Site : www.hennebert-formation.com

Centre agréé

EXCEL 2007 - Intermédiaire : Niveau 2

Durée : 3 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Concevoir rapidement des tableaux de calculs.
- ✓ Construire des représentations graphiques.
- ✓ S'initier aux bases de données.

METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur ordinateur.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est **indispensable** d'être initié à l'environnement Windows

A L'ISSUE DE CE STAGE, VOUS SEREZ CAPABLE DE :

- **Vous repérer dans Excel 2007**
 - ✓ Les classeurs, feuilles de calcul et cellules.
 - ✓ Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules.
- **Concevoir des tableaux**
 - ✓ Comprendre les concepts de base du tableur.
 - ✓ Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie.
 - ✓ Mettre en place des formules et les automatiser.
 - ✓ Distinguer les modes d'adressage : absolu, relatif.
 - ✓ Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.
- **Présenter les tableaux et les imprimer**
 - ✓ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - ✓ Utiliser les styles de tableaux.
 - ✓ Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.
 - ✓ Préparer un rapport : l'affichage "Mise en page".
- **Organiser vos classeurs**
 - ✓ Enregistrer et ouvrir un classeur.
 - ✓ Répartir ses données sur plusieurs feuilles.
 - ✓ Insérer, supprimer, déplacer une feuille.
 - ✓ Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- **Automatiser les calculs.**
 - ✓ Calculer des pourcentages, établir des ratios.
 - ✓ Effectuer des statistiques simples : SOMME(), MOYENNE().
 - ✓ Appliquer des conditions : SI().
 - ✓ Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI().
 - ✓ Consolider plusieurs feuilles de classeur.
- **Lier des feuilles de calcul**
 - ✓ Transférer des données vers un autre tableau.
 - ✓ Créer des liaisons dynamiques.
 - ✓ Mettre à jour des tableaux de synthèse.
- **Utiliser une base de données (ou liste)**
 - ✓ Trier et filtrer une liste.
 - ✓ Insérer des sous-totaux.
- **Visualiser les données avec les graphiques**
 - ✓ Générer un graphique à partir d'un tableau.
 - ✓ Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur.
 - ✓ Appliquer un style, une disposition rapide.
 - ✓ Mettre à jour les données source.
- **Communiquer avec d'autres logiciels**
 - ✓ Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint.

