



Passage et Nouveautés Excel 2007

1 jour

▶ **OBJECTIFS**

A L'ISSUE DE CE COURS, LE STAGIAIRE MAITRISE LA NOUVELLE INTERFACE ET LES NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL MICROSOFT EXCEL 2007.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et mise en forme de documents avec le logiciel Microsoft Excel 2007. Niveau Requis : Connaître une version précédente du tableur Microsoft Excel.

▶ **PROGRAMME**

1 Le Ruban

- > Les onglets de menus (Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage) Les Groupes
- > Les Commandes
- > Les Lanceurs de boîtes de dialogues
- > Les onglets supplémentaires
- > Les Galeries
- > L'Aperçu instantané

2 Le Bouton Office

3 La barre d'outils Accès rapide

- > Affichage
- > Personnalisation

4 La Mini barre d'outils

- > La barre d'état
- > Le curseur de zoom
- > Personnalisation de la barre d'état

5 Découvrir les nouvelles fonctionnalités

- > Trier selon plusieurs champs
- > Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- > Réorganiser l'ordre des champs à trier
- > Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

6 Mise en forme

- > Mise en forme conditionnelle riche
- > Barre de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- > Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
- > Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- > Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- > Enregistrer un thème personnalisé

- > Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle

7 Rédaction facile de formules

- > Saisie semi-automatique des fonctions, références structurées, accès facilité aux plages Insérer plus facilement des formules grâce la saisie semi-automatique
- > Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- > Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante

8 Tri et filtrage améliorés

- > Clés de tris multiples, tris par couleurs ...

9 Tables Excel améliorées

- > Lignes d'entêtes, colonnes calculées, filtrage automatique, lignes de totaux, styles de tables

10 Nouvelle présentation des graphiques

- > Effets 3D, transparence, ombres portées, sélecteur d'éléments visuels, couleurs, modèles de graphiques

11 Tableaux croisés dynamiques

- > Indicateurs de hiérarchie, tris et filtrages, mise en forme conditionnelle, styles et mises en page

12 Nouveaux formats de fichier

- > Format de fichier XML

13 Mise en page et Impression

- > Mode Mise en page
- > Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet « Mise en page »
- > Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- > Enregistrement au format PDF et XPS





Passage et Nouveautés Excel 2007

1 jour

