



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Passer à Excel® 2010

Code : LEX-40

Durée : 1J / 7H

Prix/Per. : 270 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maitriser la nouvelle interface d'Excel 2010 et l'évolution de ses fonctionnalités.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur d'une version antérieure d'Excel qui souhaite travailler efficacement avec la version 2010

Pré-requis :

Connaitre les fonctions de base d'Excel et l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'interface de la version Excel 2010 demande aux utilisateurs d'une version antérieure un nouvel apprentissage, notamment avec l'utilisation du ruban pour ceux qui travaillaient avec Excel 2003. Cette formation vous propose de connaître l'évolution des fonctionnalités pour optimiser vos pratiques d'Excel et une prise en main efficace de la nouvelle version 2010.

Compétences visées :

- ✦ Maitriser la nouvelle interface d'Excel 2010 pour optimiser ses pratiques.
- ✦ Connaitre l'évolution des fonctionnalités et leurs avantages.
- ✦ Savoir gérer les fichiers des versions antérieures et les différents formats.

Programme :

L'environnement 2010 et présentation de l'interface :

Le Bouton Office et le menu principal
L'écran Excel 2010 – Personnaliser et ajuster l'affichage.
Le Ruban : l'organisation, les onglets, les groupes de commandes
Découverte et personnalisation de la barre d'outils « Accès Rapide »

Nouveautés et évolutions des fonctionnalités :

Mise en forme et présentation des documents : Appliquer un styles de cellule - Mise en forme conditionnelle, prédéfinie – Utiliser l'aperçu instantané – Gérer en-têtes & pieds de page (insérer un filigrane, un logo,...)
L'onglet « mise en page » (création de rapport)
La barre de formule (largeur/hauteur) - La saisie semi-automatique des formules
Nouvelles options de tri et filtrage de données par couleur de police ou remplissage, appliquer un filtre automatique, Tri multicritères, ...
Création de tableaux croisés dynamiques avec Slicers (Filtrer les info.)
Les nouveaux outils pour réaliser des graphiques : onglet création, disposition et mise en forme, graphique croisé dynamique.
Créer, modifier des graphiques Sparkline (Mini. graphiques)

Gestion des documents et conversion des fichiers :

Créer et utiliser un modèle de feuille ou classeur (format .xltx)
Documents partagés : gestion des modifications, les données masquées
Le format de fichier .xlsx
Travailler sur un fichier de version antérieure : récupération et gestion du mode compatibilité Office 97- 2007.
Enregistrement en version antérieure
Pack de compatibilité Office 2010 pour Office 2000, 2003 et 2007.
Conversion au format .pdf ou .xps
L'impression

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Possibilité de travailler sur ses fichiers.
Méthode participative & vivante.