

Excel 2007 - Nouveautés

Travailler dans la nouvelle interface de Office 2007

- Le bouton Microsoft Office
- La barre d'outils « Accès Rapide »
- Le ruban
- Le lanceur de boîte de dialogue

Mise en forme des tableaux

- Gagner du temps dans la mise en forme des cellules grâce aux styles
- Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

Les calculs et le tri des données

- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
- Trier selon plusieurs critères
- Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Réorganiser l'ordre des champs à trier

Outils graphiques - SmartArt

- Les nouvelles fonctions de création de graphiques
- Les schémas avec les formes en trois dimensions
- La transparence, les ombres portées ainsi que d'autres effets

Mise en page

- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- Utilisation du bandeau
- Travailler avec les en-têtes et les pieds de page

Gestion des fichiers

- Les nouveaux formats de fichier (xlsx,...)
- La compatibilité avec les anciennes versions
- Enregistrer au format PDF

Pré requis

Une connaissance de l'environnement Windows et d'Excel dans une version précédente

Objectifs

Travailler dans le nouvel environnement de 2007. Découvrir les nouveautés de la version Excel 2007.

Tarif

Professionnels
Me contacter

Particuliers
25€/h
20€ à partir de 4H

Durée

1 jour