Excel 2007 Fonctions Et Formules

Ce livre, qui porte sur la dernière version d'Excel, décrit toutes les fonctionnalités de ce logiciel indispensable aux étudiants en informatique, tout comme à ceux des filières scientifique, économique, statistique et de gestion. Partant des notions fondamentales, le livre évolue rapidement vers les fonctionnalités élaborées telles que le solveur, les tableaux croisés dynamiques et les fonctions de formulaires. Il traite également des aspects de programmation grâce au langage Visual Basic pour Applications qu'il applique à des cas réels. Le lecteur dispose ainsi de deux manières de résolution de problèmes : soit en utilisant Excel de façon conventionnelle, soit en faisant appel à la programmation. Le livre comprend de nombreux exemples et exercices dont les données peuvent être récupérées sur le site www.pearsoneducation.fr. Les exercices sont tous intégralement corrigés. Ce livre s'adresse en premier lieu aux étudiants de premier cycle, aux étudiants en IUT et en BTS. Il intéressera également les professionnels désireux d'optimiser leurs tâches.
Destiné à un public ayant peu ou pas de connaissances, cet ouvrage permet de découvrir Excel® 2007 et d'utiliser toutes ses fonctions. De la découverte du logiciel à l'automatisation des traitements avec les macros et VBA, en passant par l'élaboration des formules de calcul, la création et la mise en forme de graphiques, l'utilisation de tableaux croisés dynamiques, apprenez à manipuler facilement et rapidement les fonctionnalités d'Excel® ! Les exercices en fin de chapitre vous permettent de mettre en pratique directement !
Présentation de toutes les fonctionnalités de Microsoft Excel 2007. Après la description de l'environnement, totalement nouveau par rapport aux versions précédentes, la gestion des classeurs et des feuilles de calcul, toutes les techniques de saisie et de modification des données sont décrites.
Formules et fonctions Excel 2007
formation complète
Excel 2007 : Fonctions et formules & VBA pour Excel 2007
Microsoft Office 2007
Fonctions Excel 2007
Véritable concentré d'information, ce Super Poche vous délivre toutes les infos utiles pour réaliser les calculs les plus élaborés ! Elaborez des formules simples. Utilisez des noms dans les formules. Recherchez et utilisez des fonctions. Utilisez la fonction SI. Calculez et dénombrez. Exploitez des bases de données. Traitez des données textuelles. Faites des calculs sur les dates et les heures. Réalisez des calculs financiers. Utilisez les formules matricielles. Auditez et corrigez les formules. Découvrez d'autres utilisations des formules. Créez des fonctions personnalisées...
Félicitations ! Vous avez décidé d'utiliser la suite bureautique la plus aboutie du moment : Microsoft Office system 2007. Avec ce livre, vous allez acquérir les mécanismes qui vous rendront efficace et professionnel avec les quatre principales applications de la suite : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Découvrez entre autres comment tirer le maximum du Ruban, de la barre d'accès rapide et du bouton Microsoft Office, comment partager vos documents en toute sécurité en utilisant le format PDF ou XPS, comment publier des articles dans votre blog sans quitter Word, comment mettre en forme visuellement vos données en utilisant des thèmes, dispositions et styles rapides, comment récupérer les documents réalisés dans une précédente version d'Office. Apprenez à insérer sous Excel des objets graphiques (images, cliparts, formes, objets SmartArt, graphiques 2D et 3D), à envoyer des feuilles de calcul vers un correspondant électronique, à enregistrer des micros pour faciliter l'exécution de tâches répétitives et/ou complexes. Améliorez vos présentations PowerPoint en utilisant les modèles fournis avec le logiciel ou disponibles sur Office Online (album photo, plaquette commerciale, calendrier, diplôme, etc.). Ajoutez des transitions et des animations à vos diaporamas pour les rendre plus attrayants. Gérez efficacement votre courrier électronique et vos rendez-vous avec le module Calendrier d'Outlook, participez aux groupes de discussion ou partagez en toute sécurité votre agenda.
Guide pour apprendre à utiliser le tableur Excel et réaliser des calculs simples ou élaborés.
Saisie et mise en forme, formules et exploitation des données, courbes et graphiques
Excel 2010 Fonctions et Formules & VBA
Excel 2007 et VBA
j'apprends à me servir de Excel 2007
Microsoft® Office Excel 2007

Ce guide est destiné aux débutants en informatique, à tous ceux qui viennent de faire l'acquisition d'un micro-ordinateur et qui sont impatients de découvrir tout ce qu'ils vont pouvoir faire avec ce nouvel outil. Après une description de votre micro-ordinateur et du nouvel environnement de travail proposé par Windows Vista, vous découvrirez les manipulations de base du traitement de texte Word 2007 qui vous permettront de réaliser des documents simples ; vous enchaînerez ensuite par la découverte du tableur Excel 2007. Vous comprendrez très vite pourquoi il est nécessaire d'enregistrer régulièrement son travail en créant de nombreux fichiers classés dans divers dossiers que vous saurez, grâce à l'Explorateur de Windows, retrouver facilement pour les copier, les supprimer... Le dernier chapitre vous permettra de faire vos premiers pas sur le Web avec Internet Explorer 7 et à envoyer des messages avec Outlook 2007.

Cet ouvrage est un recueil de 52 exercices destiné aux utilisateurs d'Excel. Le lecteur découvrira pas à pas, et par la pratique, les principales fonctions du logiciel : Interface, classeurs, feuilles de calcul et cellules. Saisie, importation et validation des données. Formules, opérateurs, fonctions et formules matricielles. Graphiques, graphiques de tendance, tableaux et graphiques croisés dynamiques, slicers, solveur. Macros, débogage et astuces de programmation.

Mettre en oeuvre les fonctions avancées d'Excel 2013 dans vos documents professionnels Ce manuel d'autoformation est destiné aux utilisateurs ayant une bonne pratique des fonctions de base d'Excel et souhaitant découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées de la version 2013 du logiciel. La première partie présente sous forme de fiches pratiques les fonctions avancées d'Excel 2013 : calculs et simulations, outils graphiques, analyse des données, import-export de données, etc. La seconde partie propose vingt-deux cas pratiques consistant à réaliser des documents d'entreprise complets intégrant les fonctions avancées étudiées dans la première partie. L'ouvrage décrit comment effectuer les tâches Excel 2013 aussi bien avec la souris qu'à l'aide de l'écran tactile d'un ordinateur ou d'une tablette. Une annexe fournit les équivalences entre les commandes de l'ancienne version Excel 2003 et celles du Ruban d'Excel 2013. Une autre annexe recense les nouveautés, améliorations et modifications d'Excel 2013 par rapport à la version Excel 2010. Les fichiers nécessaires à la réalisation des cas pratiques sont disponibles en téléchargement sur le site Web www.editions-eyrolles.com

Excel 2010 Fonctions et Formules - Le guide complet
Interface, Fonctions essentielles, Nouveautés, Raccourcis-clavier
Excel 2010 - Initiation
Techniques quantitatives de gestion
Manuel d'apprentissage d'un logiciel de gestion Excel 2007

Initiation à la programmation VBA dans "Microsoft Excel 2007". Adoptant une approche progressive, ce manuel d'autoformation aborde successivement: l'automatisation d'actions r é p é tives avec les macros; l'environnement de d é veloppement VBE; les concepts de base de VBA; la programmation-objet dans "Excel"; les bo î tes de dialogue; la cr é ation de formulaires; l'am é lioration de l'interface utilisateur; la gestion des é v é nements; le d é bogage; la cr é ation de liens entre applications; l'interaction avec Internet; l'appel de fonctions Windows. [SDM]

Vous passez votre temps plong é dans une feuille de calcul ? Vous r ê vez de graphiques et de tableaux crois é s dynamiques mieux adapt é s ? Alors ce livre est fait pour vous.

"Cet ouvrage 2 en 1 vous permet d'utiliser Excel ® 2010 dans son int é gralit é ! Dans une premi è re partie, utilisez à la fois les formules les plus courantes, mais é galement d ' autres fonctions plus complexes. L ' ouvrage vous permet é galement d ' effectuer divers calculs tr è s utiles (calcul d ' â ge, de diff é rences de jours, calculs financiers...). Vous ê tes ensuite initi é aux matrices gr â ce à des exemples concrets. Enfin, la derni è re partie vous sera tr è s utile pour rep é rer facilement vos diff é rentes erreurs dans les formules. Destin é aux utilisateurs r é guliers, VBA pour Excel ® 2010 passe en revue l ' ensemble du langage. Apprenez, gr â ce à des exemples pratiques utilisables imm é diatement, à cr é er et à g é rer vos propres macros à partir d ' Excel ® 2010 afin d ' automatiser vos t â ches les plus r é p é titives... Un gain de temps et d ' efficacit é en perspective !".

le manuel de r é f é rence + les exercices
Initiation à l'informatique
entra î nez-vous à cr é er des applications professionnelles
Ma î trisez les fonctions et formules d'Excel 2010 !
Travaux pratiques avec Excel 2007 et 2010

Grâce à cet ouvrage complet et pratique, apprenez d'abord à créer des formules en évitant les principales erreurs. Créez aussi des noms pour rendre vos formules plus lisibles. Familiarisez-vous ensuite avec les différentes catégories de fonctions de calcul offertes par Excel. Rendez vos feuilles de calcul plus performantes en tirant parti des puissantes formules matricielles et découvrez la création de fonctions personnalisées en VBA.
Microsoft® Excel est devenu l'un des tableurs les plus utilisés aujourd'hui. Mais la plupart du temps, vous ne connaissez que les fonctions basiques alors que ce logiciel regorge d'outils pour vous simplifier la vie. Cet ouvrage pratique vous permet d'utiliser à la fois les formules les plus courantes, mais également d'autres fonctions plus complexes. L'ouvrage permet également d'effectuer divers calculs très utiles (calcul d'âge, de différences de jours, calculs financiers...). Vous êtes ensuite initié aux matrices grâce à des exemples concrets. Enfin, la dernière partie vous sera très utile pour repérer facilement les différentes erreurs dans les formules.
Après avoir présenté le matériel et les principaux périphériques existants, les branchements et la mise en route, cet ouvrage permet de découvrir les manipulations de base de Word, Excel, Windows Vista, Internet Explorer 7 et Outlook 2007.
100 conseils pour mieux utiliser Excel
14 exercices complets pour maîtriser le logiciel
votre PC, Windows Vista, Word 2007, Excel 2007, Internet Explorer 7 et Outlook 2007
Fonctions intégrées
Word, Excel, PowerPoint et Outlook 2007

Maîtrisez rapidement les fonctions essentielles d'Excel 2010 pour créer vos propres feuilles de calcul Destiné aussi bien aux vrais débutants sous Excel qu'aux utilisateurs des versions antérieures du tableur souhaitant se familiariser rapidement avec la nouvelle interface d'Excel 2007/2010, ce manuel d'auto-formation est construit en trois parties : La première partie, Manuel utilisateur, présente les fonctions de base d'Excel 2010 sous forme de fiches pratiques : prise en main de l'environnement de travail du logiciel, gestion des classeurs et des feuilles de calcul, mise en page et impression, saisie et manipulation des données, création d'une formule de calcul et traitement des erreurs, utilisation des noms de cellules ou de plages de cellules, mise en forme des cellules, fonctions de calcul, etc. La deuxième partie, Exercices de prise en main, vous permet d'assimiler les notions étudiées précédemment à travers 37 exercices couvrant la plupart des fonctions Excel 2010 dont vous aurez besoin au quotidien. La troisième partie, Cas pratiques, vous propose de réaliser vous-même onze documents Excel complets correspondant à des applications courantes en entreprise : totaux et sous-totaux, évolution d'un ratio, d'un taux de croissance, comparaison résultats/objectifs, suivi des impayés, statistiques, etc. Les fichiers nécessaires à la réalisation des cas pratiques sont disponibles en téléchargement sur le site Web www.editions-eyrolles.com

Cet ouvrage délivre des informations essentielles pour maîtriser Excel® 2010. Après une découverte de l'environnement, vous apprendrez à utiliser rapidement les fonctions majeures de Microsoft® Excel 2007 : exécution de calculs, mise en forme des données, utilisation des fonctions mathématiques, organisation du classeur, création de graphiques, analyse et vérification des données... Tout ce dont vous avez besoin pour maîtriser rapidement le tableur de référence du marché !

L'objectif de cet ouvrage est de faire découvrir l'importance du logiciel Excel 2007 dans la gestion d'une entreprise ou d'une institution. Ce manuel s'adresse aux étudiants en sciences et techniques du secrétariat, en sciences commerciales et de l'informatique de gestion, ainsi qu'aux chercheurs et formateurs.

Excel 2010 - Le guide complet
Maîtriser Excel 2007 et 2010
Microsoft® Excel 2007
Excel et VBA
Programmer sous Excel : Macros et Langage VBA

Simple, précis et illustré d'exemples et visuels, cet « Essentiel sur » contient 85 % d'exemples professionnels et de formules souvent méconnues. Complet, il peut être utilisé pour résoudre tout problème rencontré sous Excel, du plus simple au plus technique : additionner des heures rebelles, rédiger ou corriger une formule conditionnelle ou de recherche, effectuer des sommes sous condition(s). Ou, tout simplement, créer des formules classiques ou méconnues. Il permet de : retrouver en un clin d'oeil les repères bouleversés par la présentation d'Excel 2010 (pour les utilisateurs qui viennent tout juste de quitter 2003, et ils sont légion) ; de (re)découvrir des situations professionnelles et de les résoudre à l'aide de formules ou astuces claires ; de prendre en main le logiciel en un temps record ou d'améliorer ses performances sans l'aide d'une tierce personne ; de découvrir et/ou réviser tous les prérequis indispensables à une formation Excel de niveau III, un stage sur les graphiques, les bases de données ou les tableaux de bord. Enrichi d'un index, il se lit « comme un dictionnaire » et peut être consulté en dépannage rapide. Destiné à tous les publics, ce guide initie les débutants, conforte le savoir-faire des autodidactes et rassure tout le monde : Excel, c'est facile quand les explications sont simples !

Cet ouvrage de formation fondé sur un didacticiel interactif vous apprendra à maîtriser rapidement les nombreuses fonctionnalités de Excel 2007. Les 100 problématiques les plus courantes y sont traitées sous forme de rubriques, que vous retrouverez dans le livre comme dans le CD-ROM. Sur le CD-ROM : Une démonstration vidéo vous explique clairement comment résoudre la problématique choisie. Un tutoriel interactif vous permet d'effectuer vous-même la manipulation tout en étant guidé par la voix off. Un exercice en situation réelle, avec un assistant sous forme de fenêtre semi-transparente, vous aide à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre. Dans le livre : Les 100 problématiques sont reprises dans le livre, sous forme de fiches de synthèse qui vous aideront à réviser vos connaissances ou à retrouver rapidement une explication dont vous avez besoin.

Un guide proposant de nombreuses captures d'écran et des explications claires et directes pour apprendre les bases d'Excel et pour maîtriser les fonctions essentielles de ce logiciel bureautique.

Excel 2007
Fonctions et formules Excel 2007
Livres hebdo
votre PC, Windows Vista, Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007, Internet Explorer 8
Guide de formation avec cas pratiques

Les clés pour gérer une entreprise avec Excel et VBA Cet ouvrage propose une approche pratique des techniques quantitatives de gestion sous Excel et avec le langage de programmation Visual Basic pour Applications (ou VBA), qui permet de créer des macros dans Excel. Il met à la disposition du lecteur : des outils pour gérer l'entreprise : facturation, amortissements, impôts sur les sociétés, affectation du résultat, valorisation des stocks, gestion des coûts, bilan, rentabilité des investissements, etc. ; de nombreux exemples et exercices d'application ; des fichiers d'accomp de calculs prêtes à l'emploi, corrigés des exercices, codes en VBA. Les fichiers téléchargeables avec l'ouvrage permettent une double approche : le lecteur peut s'initier aux fonctions avancées d'Excel et au codage VBA, ou utiliser directement les feuilles de calcul prêtes à l'emploi proposées. La gestion sous Excel et VBA s'adresse aux étudiants en gestion (bac STG, BTS, DUT, DCG et licence économie et gestion etc.) et aux professionnels de la gestion (TPE et PME en particulier). Configuration requise : PC ou Mac avec les logiciels Microsoft Excel (fichiers .xls) et Acroba navigateur web (fichiers .html).

Un guide pratique et pédagogique pour maîtriser les fonctionnalités les plus usuelles d'Excel 2007 et découvrir la nouvelle interface d'Excel 2007.

Comment utiliser Excel sous Windows ? De quoi est composée une fenêtre Excel ? Comment utilise-t-on la souris et le clavier avec Excel ? Où se trouvent le ruban, la barre de formule ? À quoi servent-ils ? Qu'est-ce qu'une cellule, une plage, une référence ? Comment créer un classeur ? Quelles sont les règles à suivre pour saisir des données ? Comment faire des totaux avec des formules, des fonctions ? Sur une feuille, entre plusieurs feuilles, créer des séries… Comment présenter les données d'une cellule, d'un tableau, d'une feuille ? Comment mettre des couleurs, des dates ? Comment recopier une mise en forme à un autre endroit ? Comment utiliser un thème de présentation, créer son propre thème ? Quand et comment modifier la structure de la feuille ? Sélectionner, créer, supprimer, modifier, cacher des lignes, des colonnes, des feuilles, des classeurs... Pourquoi et comment vérifier qu'il n'y a pas d'erreur ? Quelles méthodes simples permettent de s'assurer que le tableau, la feuille de travail, le classeur sont justes et comment les fiabiliser dans le temps ? Où et comment créer un graphique ? Quel type utiliser pour représenter mes d présentation, sa position, sa taille ? Pourquoi et comment finaliser le classeur ? Sous quelle forme l'éditer ? Comment le faire tenir sur une page, l'envoyer par mail, le publier sur internet, le partager avec des amis ou des collègues ? Enfin, comment être sûr de retrouver mon classeur Excel quand j'en aurais besoin ? Où, quand et comment l'enregistrer ? Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite

La gestion sous Excel et VBA
110 formules et fonctions
VBA Excel 2007
Excel 2013 - Avancé
Word, Excel et Outlook 2007

Vous passez votre temps plongé dans une feuille de calcul ? Vous rêvez de graphiques et de tableaux croisés dynamiques mieux adaptés ? Alors ce livre est fait pour vous. Avec ce guide très complet, les formules et les fonctions, épine dorsale d'Excel, n'auront plus aucun secret pour vous. Grâce aux puissants outils d'analyse et de création de graphiques, vous serez en mesure d'organiser vos données de manière efficace et professionnelle. Que vous fassiez vos premiers pas avec Excel ou que vous utilisiez une version antérieure, " Le Campus Excel 2007 " contient toutes les informations que vous devez connaître pour travailler de manière optimale. Il vous fournit une aide approfondie, avec des exemples détaillés, tirés de la vie courante, et présentés par un auteur extrêmement pédagogue. Excel 2007 est sans doute la version d'Excel la plus attrayante. Ce livre en explique les fonctionnalités au travers d'une mise en forme systématique et facile à comprendre. Mieux encore, il compare clairement les versions antérieures d'Excel à Excel 2007 et assure ainsi une transition continue vers la nouvelle version du programme. Vous y trouverez des informations inédites, non fournies dans l'aide Excel de Microsoft. Les fichiers des exemples sont téléchargeables sur le site de Pearson Education France www.pearsoneducation.fr.

Avec leur nouvelle interface et leurs nouvelles fonctionnalités, les trois produits phares de la gamme Office méritent bien qu'on leur consacre un nouvel ouvrage ! En six chapitres, à raison de deux par logiciel, vous découvrirez ou redécouvrirez Word, Excel et Outlook, depuis leurs fonctions de base jusqu'à des manipulations plus avancées. Un ouvrage simple et pratique pour maîtriser rapidement l'essentiel. Créez des documents dynamiques et personnalisés répondant à chacun de vos besoins, des plus simples aux plus élaborés, en quelques clics de souris avec Word. Exploitez Excel pour administrer vos comptes, créer et trier des listes de données. Découvrez comment générer des graphiques explicites grâce à des exemples pratiques, simples et précis. Profitez rapidement et facilement d'Outlook : créez un compte de messagerie, envoyez et recevez des messages, joignez des fichiers, évitez le courrier non sollicité et protégez votre ordinateur. Vous apprendrez également à organiser votre boîte aux lettres, votre carnet d'adresses et votre agenda. Et pour aller plus loin, rendez-vous sur le blog d'accompagnement du livre où vous trouverez astuces et conseils !

Ce livre est destiné aux utilisateurs d'Excel 2007 voulant s'initier au langage VBA ou approfondir leurs connaissances dans ce domaine.Bien qu'une connaissance élémentaire des principes de programmation soit recommandée, elle n'est pas rédhibitoire dans la mesure où la première partie du livre est consacrée aux fondamentaux et propose une introduction à la programmation objet. Avec près de 200 exercices de difficulté croissante, basés sur des exemples concrets, l'ouvrage couvre les domaines suivants : l'automatisation des tâches répétitives, l'ajout de fonctions personnalisées, le contrôle des principaux objets d'Excel (classeur, feuille, cellule, graphique), la collaboration et l'échange de données avec les applications de la suite Office, la prise en charge du format XML ou encore la gestion du multimédia.Au terme de cette mise en pratique, vous pourrez adapter précisément Excel à vos attentes et vous disposerez de tous les éléments qui vous permettront de développer une application professionnelle avec VBA Excel 2007. Les éléments nécessaires à la réalisation des exercices sont en téléchargement sur le site de l'éditeur.

Maîtrisez les feuilles de calcul avec Excel 2010 !
fonctions et formules
Faire un tableau avec Excel
Le Guide Complet : la meilleure façon de faire le tour du sujet ! Les fonctions et les formules n'auront bientôt plus de secret pour vous ! De l'affichage et l'édition des formules aux fonctions de recherche et de matrice, apprenez à calculer facilement avec Excel') 2007 !

Excel 2007 fonctions et formules, utilisez des noms dans les formules utilisez la fonction SI calculez et dénombrez, exploitez des bases de données, traitez des données textuelles, faites des calculs financiers, sut, dates et les heures, utilisez les formules matricielles, auditez et corrigez les formules, créez des fonctions personnalisées...VBA pour excel 2007 stockez et exécutez une macro, associez une macro à un raccourci clavier, sélectionnez les cellules contenant une donnée précise, additionnez en fonction de la couleur, numérotez automatiquement un classeur, fermez déroulante dynamique, ajoutez une fonction dans la liste de la barre d'état Mettez en œuvre les outils de débogage...