

Formation Astuces Excel 2016

1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant connaître des astuces pour gagner du temps avec Excel 2016

Prérequis

- Avoir suivi la formation Excel 2016 niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Acquérir les astuces pour travailler plus rapidement avec Excel 2016
- Découvrir des fonctionnalités Excel 2016

Le Programme

Personnaliser son ruban ou sa barre d'outils Accès rapide

- Ajouter des commandes à partir de la barre d'outils Accès rapide
- Ajouter des commandes à partir du ruban sur la barre d'outils Accès rapide
- Créer un nouvel onglet, un nouveau groupe, choisir les commandes

Saisie, sélection, déplacement, ajustement automatique

- Aide à la saisie
- Utiliser les raccourcis clavier :
 - Sélectionner une colonne, une ligne
 - Sélectionner toutes les cellules vers la droite ou vers le bas
 - Sélectionner un tableau
 - Masquer les colonnes, les lignes sélectionnées
 - Se positionner sur la 1^{ère} ou dernière cellule d'un tableau
 - Insérer une feuille
 - Copier une feuille
 - Se déplacer entre les feuilles du classeur
- Déplacer rapidement une colonne, une ligne avec la souris
- Sélectionner les cellules avec des formules, des cellules vides
- Désélectionner des cellules
- Ajuster automatiquement des lignes et colonnes sur l'ensemble d'un tableau

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle

<http://www.cg-proformation.fr>

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Formation Astuces Excel 2016

1 Jour (7 heures)

Format de nombre

- Saisir une valeur commençant par 0
- Saisir un numéro de téléphone/un numéro de sécurité sociale
- Personnaliser un format de nombre

Copier - collages spéciaux

- Copier uniquement les cellules visibles
- Collages spéciaux :
 - Formules et formats des nombres
 - Valeurs et formats des nombres
 - Blancs non compris
 - Transposé

Remplir automatiquement des cellules

- Remplir une zone sélectionnée avec la même valeur
- Remplissage instantané

Graphique – Sparkline

- Créer un histogramme avec une touche de raccourci
- Insérer des graphiques Sparkline

Tableaux

- Mettre sous forme de tableau
- Créer un modèle de tableau

Affichage - Impression

- Ouvrir une deuxième fenêtre pour travailler sur un ou plusieurs tableaux
- Faire défiler deux tableaux simultanément
- Figurer les volets/fractionner
- Modifier l'échelle pour l'impression
- Zone d'impression
- Imprimer
 - Les feuilles actives/la sélection/le classeur entier
- Imprimer les titres d'un tableau
- Imprimer des commentaires ou des notes

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle

<http://www.cg-proformation.fr>

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Formation Astuces Excel 2016

1 Jour (7 heures)

Quelques fonctionnalités

- Reproduire la mise en forme
- Insérer, modifier, effacer des commentaires
- Afficher, atteindre des commentaires
- Répondre, résoudre, supprimer la conversation
- Insérer, afficher, modifier, supprimer des notes
- Groupe de travail
- Créer, recopier, trier une liste personnalisée
- Masquer les cellules et formules
- Rechercher les cellules masquées

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle
<http://www.cg-proformation.fr>
Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité