

EXCEL ASTUCES

RÉF : EXAS121

Objectifs

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

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel Débutant 1 jour (Réf. EXD121) ou avoir un niveau équivalent

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Public

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^{re} ou la 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 des colonnes sur l'ensemble d'un tableau

DURÉE

1 jour (7h)

LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

EXCEL ASTUCES

RÉF :

DURÉE

1 jour (7h)

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
Figer 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

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 les formules
Rechercher les cellules masquées