

EXCEL - TRUCS ET ASTUCES

RÉF : EXCEL621

Objectifs

Acquérir les astuces pour travailler plus rapidement avec Excel

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Connaissance des bases Excel 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

Personnaliser son ruban ou sa barre d'outils Accès rapide

- Personnaliser barre d'outils Accès rapide
- Créer un nouvel onglet

Les raccourcis clavier

- Sélectionner une colonne, une ligne
- Insérer une ligne ou une colonne
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Masquer une ligne ou une colonne
- Insérer ou copier une feuille
- Se déplacer entre les feuilles du classeur

Les sélections

- Des cellules adjacentes/non adjacentes
- Toutes les cellules vers la droite ou vers le bas
- Un tableau
- Déplacer rapidement une colonne, une ligne avec la souris
- Ajuster automatiquement des lignes et colonnes sur l'ensemble d'un tableau
- Sélectionner des cellules avec des formules

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

EXCEL - TRUCS ET ASTUCES

RÉF : EXCEL621

Copier – Coller - collages spéciaux

- Formules et formats des nombres
- Valeurs et formats des nombres
- Blancs non compris
- Transposé
- Travailler avec le presse-papiers

Format de nombres

- Saisir un nombre commençant par 0
- Mettre en forme un numéro de téléphone, un code postal
- Afficher un texte derrière une valeur numérique
- Créer un format pour afficher un nombre à 12 chiffres

DURÉE

2 HEURES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :
Énoncés théoriques
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

ACCESSIBILITÉ/HANDICAP

Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous.

Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.