

Excel – Trucs et astuces

Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL621

Public

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

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance d'Excel

Les objectifs de la formation

- Personnaliser Excel
- Acquérir les astuces et utiliser les raccourcis clavier pour travailler plus rapidement avec Excel

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

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.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Personnaliser Excel

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Créer un nouvel onglet
- Épingler un fichier ou un dossier

Les raccourcis clavier

- Sélectionner :
 - Des cellules adjacentes/non adjacentes
 - Toutes les cellules vers la droite ou vers le bas
 - Un tableau
- Sélectionner une colonne, une ligne
- Insérer une ligne ou une colonne
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Ajouter la date du jour
- Insérer ou copier une feuille
- Se déplacer entre les feuilles du classeur

Les feuilles – le groupe de travail

- Afficher toutes les feuilles
- Atteindre une feuille ou la dernière feuille
- Réaliser une mise en forme simultanée sur plusieurs feuilles
- Ajuster toutes les colonnes des tableaux

Collages spéciaux – Presse-Papiers

- Formules et formats des nombres
- Valeurs et formats des nombres
- Transposé
- Copier plusieurs éléments dans le presse-papiers
- Coller les éléments du presse-papiers dans Excel ou autres programmes Office

Mise en forme avec les raccourcis clavier

- Ajouter des bordures
- Effacer les bordures
- Mettre en gras, italique, souligné
- Centrer horizontalement et verticalement
- Format de nombre milliers ou monétaire
- Format de date