

PROGRAMME EXCEL – TRUCS ET ASTUCES

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura mettre en pratique efficacement et rapidement des concepts et fonctionnalités les plus couramment utilisés quotidiennement dans Excel : conception de formules, mise en forme et impression de tableaux et de graphiques.

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Tout futur utilisateur du logiciel - Connaissance de Windows et bonne pratique d'Excel dans les fonctions courantes.

DURÉE : 1 jour (7 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. RAPPELS SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Effectuer les fonctions de base à l'aide des raccourcis clavier
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)
- Savoir utiliser la fonctionnalité "Analyse rapide"

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 07/02/2024

2. RAPPEL SUR LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

3. RETROUVER DES FONCTIONNALITES RAPIDEMENT (VERSION 2016)

- "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'action

4. LES FORMULES DE CALCUL

- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne...)
- Références absolues
- Recopier des formules et savoir utiliser les balises actives
- Nommer les cellules
- Utiliser les noms dans les formules

5. GESTION DES CLASSEURS

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- Utiliser les groupes de travail

6. RAPPELS SUR LES OPTIONS D'ENREGISTREMENT

- Rendre compatible les documents pour des versions antérieures
- Enregistrer au format PDF
- Envoyer un classeur par messagerie

7. RAPPELS SUR LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Prévisualiser et imprimer le tableau
- Capture d'écran

8. GENERATION DE GRAPHIQUES

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique

9. GESTION D'UNE LISTE DE DONNEES

- Mise sous forme de tableau
- Tris
- Filtres automatiques
- Segment