

EXCEL – Trucs et Astuces



Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom



1 jours (7 heures)



Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



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.



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.

CONTENU

1. Rappels sur les fonctionnalités 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"

2. Rappel sur les Lignes et colonnes

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

3. RETROUVER des fonctionnalités 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. Génération 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 données

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

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.