

EXCEL - TRUCS ET ASTUCES

Durée	1 jour	Référence Formation	1-XL-TRUCS
--------------	---------------	----------------------------	-------------------

Objectifs

Gagner du temps et de l'efficacité en révisant les fonctionnalités de base et en utilisant les trucs et astuces d'Excel

Participants

Tout utilisateur d'Excel cherchant à aller plus vite dans son utilisation

Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Révisions et astuces

- Astuces de saisie
- Utiliser les séries de données
- Astuces de déplacements et sélections
- Mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Sauvegarder et gérer des classeurs

Formules et fonctions

- Utiliser les formules de calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique
- Recopier les formules
- Utiliser des fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, ...)
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

Gérer les feuilles

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets

Manipuler les données dans les tableaux longs

- Figurer les volets
- Répéter les lignes de titres en haut de chaque page
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024