

LES EXCELÉRATEURS 1 – ADOPTEZ LES MEILLEURES PRATIQUES



Intimidant, Excel ? Oui, mais sa puissance peut être domptée ! Cette formation **RÉPONDRA À VOS BESOINS**, que vous soyez créateur ou utilisateur de chiffriers.

En une petite demi-journée, vous apprendrez plusieurs trucs de pros qui accéléreront grandement vos opérations. Vous expérimenterez la navigation rapide dans vos chiffriers. Vous mettrez fin à l'entrée et au formatage fastidieux de vos données. Vous utiliserez Excel davantage tout en épargnant du temps !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS SAUREZ COMMENT FAIRE DANS EXCEL POUR :

- Personnaliser l'interface et les options du logiciel selon vos besoins
- Accélérer vos entrées de données et la navigation
- Utiliser les astuces des pros pour la navigation, la sélection et les opérations
- Personnaliser des styles et des formats des cellules
- Créer et utiliser des classeurs modèles
- Exploiter les avantages de la dénomination des cellules de référence
- Effectuer des calculs dans un TCD

CONTENU DÉTAILLÉ

- Personnalisation de l'interface de travail d'Excel
- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils *Accès rapide*
- Utilisation et entretien de la liste des documents récents
- Pourquoi et comment personnaliser les options d'Excel
- Choix d'options spécifiques à certains classeurs
- Comment accélérer les entrées de données
- Comment uniformiser les données d'un tableau
- Repérage et correction des données non uniformes
- Utilisation des outils de navigation dans Excel
- Analyse et repérage de l'information spécifique dans un classeur
- Outil Sélectionner pour repérer de l'information précise dans une feuille de travail
- Personnalisation des styles et des formats de cellules utilisables dans tous les classeurs Excel
- Comment créer et utiliser des classeurs modèles
- Avantages de la dénomination des cellules de référence et sa bonne utilisation

LES EXCELÉRATEURS 1 – ADOPTEZ LES MEILLEURES PRATIQUES

- Options de recopies incrémentées et fonction *Remplissage*
- Utilisation des options de tri, de tri avancé et de filtres
- Pourquoi et comment masquer, afficher ou grouper des données
- Bonnes pratiques pour monter des tableaux d'analyse

DURÉE : UNE DEMI-JOURNÉE

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE EN LIGNE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux utilisateurs Excel de niveau intermédiaire voulant épargner du temps en personnalisant les entrées de données, la navigation, la création de documents, etc.

APPROCHE QUALITEMPS

La force de cette formation d'une demi-journée est d'être concentrée sur un seul sujet et d'être résolument pratique. Vous pourrez aussitôt utiliser vos nouvelles connaissances !

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les trucs pratiques des pros qui vous feront gagner du temps dans Excel !

