

 **1 jour**
(7 heures)**Objectif :**

Approfondir les connaissances de bases
Optimiser son utilisation
Connaître les raccourcis

Public visé : Utilisateurs souhaitant consolider ses connaissances de bases Excel et gagner en rapidité d'utilisation

Prérequis : Utilisateurs ayant déjà une connaissance basique d'Excel : saisie, mise en forme, formules, fonction somme

La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 9 ans
Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM ou certification ENI (Code RS : RS6289 - Certificateur : Editions ENI - Libellé : Certification bureautique Excel - Date d'enregistrement de la certification : 27/03/2023). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Tarif :

Individuel : 1 150 € pour 2 jours
Intra : 1 800 € à 2 400 € pour 2 jours (maxi : 7 personnes)
Inter : 275 € par jour soit 550 € pour 2 jours

Délai d'accès :

10 jours
Via CPF : 20 jours

Accessibilité aux personnes handicapées :
nous consulter au préalable

Tél : 06 48 16 99 81

mc.lecoguic@wapeoformation.com

PROGRAMME

Utiliser la barre d'outils d'accès rapide**Définir la police par défaut d'Excel****Optimiser sa saisie**

- Date du jour, heure
- Saisie dans un tableau
- Saisir dans plusieurs cellules les mêmes données
- Utiliser la liste déroulante de choix
- Créer des séries : options, longue série de dates, recopie rapide

Remplissage instantané**Les astuces de sélection**

- Touches de raccourcis
- Sélectionner des cellules vides
- Sélectionner les cellules visibles uniquement

Astuces de redimensionnement, de masquage, d'affichage, d'insertion, de suppression de lignes, des colonnes**Rechercher/remplacer****Les feuilles**

- Copier une feuille
- Aller directement à la feuille souhaitée
- Copier, déplacer une feuille d'un classeur dans un autre classeur

Afficher deux classeurs côte à côte**Les options de collage : Coller valeur, Transposer, Largeur de colonnes, Multiplication/Division****Mise en forme**

- Recopier une ou plusieurs fois la même mise en forme
- Les différentes options de la gomme
- Les styles

Les formules**Les références absolues****Les fonctions : Somme, moyenne, nb, max, min****Figurer les volets****Tris****Filtre****Mise en page**

- Répéter les titres à l'impression
- Imprimer la sélection

Raccourcis clavier