

**2 jours
(14 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 10 ans

Certifiée PCIE (7 modules)

Certifiée ENI (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)

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

TARIF INTRA :

Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter

Formation sur mesure : nous contacter

TARIF INTER :

275€ jour soit 550 € les 2 jours par personne

Groupe de 2 à 7 personnes en présentiel

Accessibilité aux personnes handicapées :

nous consulter au préalable

Tél : 06 48 16 99 81

mc.lecoguic@wapeoformation.com

PROGRAMME

Rappel

- Les mises en forme
- Les formules
- Tri/Filtre

Paramétriser sa barre d'outils d'accès rapide

Définir sa police et sa taille par défaut

Affichage

- Afficher 2 classeurs côté à côté
- Figer les volets
- Normal/Page/Aperçu des sauts de page

Format de cellule

- Utiliser les formats prédéfinis
- Créer ses propres formats

La poignée de recopie et ses options

- Recopie rapide de formule et sa mise en forme
- Recopie de date

Créer une très longue série

Les options de collage

- Coller valeur
- Transposer
- Largeur de colonnes
- Multiplication/Division

Insérer des commentaires aux cellules

Rechercher/Remplacer

Le groupe de travail

Masquer/Afficher/Grouper/Dégrouper

Les calculs et les fonctions

- Références absolues
- Fonctions somme, moyenne, nb, nbval, max, min, si
- Calcul avec liaison entre feuilles, entre classeurs

Protection des cellules, de la feuille

Mise en page et Impression

- En-tête et pied de page
- Répéter les titres
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Imprimer la sélection
- Mise à l'échelle

Exporter en PDF et envoyer par mail

Les astuces et les raccourcis