

Excel consolidation des bases

Maîtriser les bases, découvrir des astuces puissantes et gagner un temps précieux

Objectifs :

- Approfondir les connaissances de base
- Optimiser son utilisation d'Excel avec les options des commandes et les raccourcis
- Créer et gérer des tableaux avec des formules, les mettre en page et les envoyer par mail

Participants et prérequis :

Utilisateurs ayant une pratique basique d'Excel.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Prérequis : Connaissance de la saisie, de la mise en forme basique et des formules de base sur Excel

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée PCIE, TOSA Excel, MOS Master et ENI intervient depuis 10 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques.

Evaluation :

QCM de fin de formation ou certification ENI *sous conditions*.

Durée :

- 2 jours soit 14 heures de formation.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

Rappel :

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

Paramétrer sa barre d'outils d'accès rapide

Définir sa police et sa taille par défaut

Affichage

- Afficher 2 classeurs côte à côte
- 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 : Travailler sur plusieurs feuilles simultanément

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

Certification Bureautique EXCEL : RS6289

Nom du certificateur : EDITIONS ENI

Date d'échéance de l'enregistrement :

27/03/2026