EXCEL : GAGNER EN TEMPS ET COMPETENCES AVEC LES TRUCS ET ASTUCES

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour gagner du temps et de l'efficacité en révisant les fonctionnalités de base et en utilisant les trucs et astuces d'Excel.
Ces formations pourraient également vous intéresser :
•Formation Excel débutant : fonctions de base
•Formation Excel perfectionnement.
•Formation Virtual Basic CPF débutant Marseille.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :
- Gagner du temps en utilisant une multitude de trucs et astuces de mises en forme
- Choisir les formules de calcul adaptées

» Participant

Utilisateurs ayant une bonne pratique des fonctions de base d'Excel

» Pré-requis

Connaître les bases du logiciel Excel.

Programme

Optimiser l'utilisation d'Excel :
- Utiliser les options d'affichage et les options générales
- Gérer les onglets (déplacer, copier, accès rapide et colorier) - Personnaliser les barres d'outils
- Créer des listes personnalisées

Trucs et astuces de mise en forme :
- Utiliser les formats de nombre personnalisés Utiliser les alignements
- Tracer des bordures au stylo
- Adapter la largeur des colonnes et les hauteurs de lignes multiples Faire des incrémentations de cellules
- Recourir au collage spécial
- Protéger un classeur ou des cellules d'une feuille Insérer des volets
- Répéter des titres à l'impression Connaître les principaux raccourcis clavier
- Utiliser les liens hypertexte
- Copier un tableau Excel dans Word.

Les objets de dessin :
- Créer des formes automatiques et leurs objets
- Créer un organigramme hiérarchique
- Les formules de calculs essentielles
- Maîtriser les fonctions statistiques
- Maîtriser les références relatives et absolues
- Utiliser la fonction si / nb.si / somme.si

EXCEL : GAGNER EN TEMPS ET COMPETENCES AVEC LES TRUCS ET ASTUCES

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations … qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.
N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.
Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

EXCEL : GAGNER EN TEMPS ET COMPETENCES AVEC LES TRUCS ET ASTUCES

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation. Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

400€ net de taxe / personne certification non comprise

Durée

1 jour(s)

7 heure(s)

Autres détails

> Éligible au CPF

> Formation certifiante