



Excel – Devenir plus efficace

Description

Découvrez comment travailler plus rapidement et efficacement dans Microsoft Excel

Cette formation Excel d'une demi-journée donnera aux participants les connaissances leur permettant de travailler plus rapidement et efficacement dans Excel. Ils se familiarisent notamment avec les différentes façons de copier des données, de travailler avec des feuilles de calcul groupées et d'ajouter des éléments visuels.

Nous vous aidons à gagner en autonomie avec Excel

Cette formation d'une demi-journée vous permettra d'apprendre à gérer efficacement les feuilles de travail dans Excel, d'y insérer un graphique simple et de finalement maîtriser la mise en page des tableaux en vue d'une impression.

Contenu du cours

Module 01 : Gestion de l'environnement

- Les raccourcis clavier
- La poignée de recopie et les séries de données
- Le collage spécial et ses options
- Le travail dans un groupe de feuilles
- Les formats de fichier
- Les différents modes d'affichage
- La protection des données

Module 02 : Objets graphiques

- Insérer un graphique
- Insérer une capture d'écran
- Insérer un arrière-plan

Module 03 : Mise en page d'un tableau Excel

- Mettre en page un document en utilisant les options proposées
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Modifier les marges et l'orientation d'un classeur

- Gérer les sauts de page

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Utilisateurs finaux désireux de gagner du temps dans la création de leurs tableaux Excel

Connaissances Préalables

- Connaissances de base sur Excel

Objectifs

- Gérer efficacement leurs feuilles de travail
- Insérer un graphique simple
- Maîtriser la mise en page de leurs tableaux pour l'impression

Niveau

Intermédiaire

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MOE-11