



2  
Jours

## Excel - Trucs et Astuces

dans BUREAUTIQUE - EXCEL / Réf : BUR-BAS-03

### Objectifs de la formation

- Créer un tableau rapidement
- Combiner formules et fonctions avec aisance
- Résoudre un problème en utilisant la meilleure alternative selon le besoin
- Déterminer des moyens de validation pour s'assurer de l'exactitude des données

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Organiser et manipuler les classeurs

- L'ouverture et la fermeture rapide d'un classeur
- La fermeture de plusieurs classeurs sans quitter Excel
- La définition d'un dossier par défaut
- La modification du nom de l'utilisateur
- La création d'un modèle
- La création d'un environnement
- La comparaison en côte à côte

#### 2. Organiser les feuilles d'un classeur

- L'insertion de feuilles de calcul
- La copie et le déplacement d'une feuille
- Les volets versus le fractionnement de l'écran
- La commande Zoom
- L'affichage des lignes/colonnes masquées
- Le mode plan
- L'affichage d'une feuille masquée
- Le masquage du quadrillage



### 3. Se déplacer rapidement dans un classeur

- Les déplacements possibles à l'intérieur d'une feuille de calcul
- Les déplacements possibles vers une autre feuille
- Le déplacement vers une adresse précise
- Le déplacement à la fin ou au début des données
- Le déplacement entre les cellules non protégées

### 4. Sélectionner rapidement des données d'un classeur

- Les trucs de sélection rapide
- La sélection d'un tableau entier, d'une ligne ou d'une colonne complète
- La sélection de toutes les cellules de la feuille
- La sélection spéciale

## Jour 1 - Après-midi

### 5. Gérer l'utilisation des lignes et des colonnes

- L'insertion d'une colonne/ligne
- La suppression d'une colonne/ligne
- L'insertion des lignes/colonnes entre les lignes/colonnes existantes
- La balise Collage Spécial
- Le déplacement d'une colonne, d'une ligne ou d'une cellule
- Le déplacement d'une page

### 6. Simplifier l'entrée de données

- L'entrée de données sur deux lignes dans la même cellule
- La saisie semi-automatique des valeurs de cellules
- La gestion des listes personnalisées
- L'entrée des nombres à 2 décimales par défaut
- L'entrée d'un nombre en milliers
- L'entrée automatique de la date du jour ou de l'heure actuelle
- La saisie et la recopie de données dans une zone définie
- La gestion des doublons

### 7. Régler les problèmes liés à l'impression



- L'affichage des sauts de page
- La modification de l'échelle
- L'ajustement des colonnes en mode prévisualisation
- L'utilisation de la zone d'impression

## 8. Utiliser les options de mise en forme pour transformer des données

- La mise en forme automatique
- La modification des styles
- La modification des couleurs de remplissage
- Le format pour masquer le contenu d'une cellule
- Le transfert d'un nombre en texte
- Le transfert d'une valeur alphanumérique en nombre
- Les différentes utilisations des bordures
- La création d'un format nombre personnalisé

## Jour 2 - Matin

## 9. Réaliser des calculs efficacement

- Le calcul d'une portion de formule/fonction
- La transformation de la formule/fonction en valeur
- La transformation d'une plage en valeurs

## 10. Utiliser les fonctions

- La Somme automatique
- L'apparition de l'assistant fonctions
- L'apparition de la syntaxe de la fonction

## 11. Gérer de l'affichage

- L'affichage de formules, les outils d'audit, fenêtre espion

## 12. Gérer des plages nommées

- L'assignation d'un nom à une cellule/plage
- La visualisation de la liste de noms

### 13. Gérer les commentaires

- La création ou modification d'un commentaire

### 14. Utiliser les options de texte

- L'utilisation des opérateurs "&" ou fonction Concaténer ()
- L'entrée d'un nombre en texte
- La conversion d'un nombre en texte
- La séparation du texte dans une cellule

### 15. Etablir des tris

- Les options de tri
- Les tris successifs pour plus de 3 clés
- Les tris sur des références

## Jour 2 - Après-midi

### 16. Valider des informations

- L'utilisation de filtre élaboré pour extraire les valeurs différentes
- La visualisation des cellules qui dépassent une certaine valeur
- La copie de la validation avec le collage spécial

### 17. Créer un graphique

- La création d'un graphique instantané
- La copie d'une photo du graphique pour l'historique
- La mise en forme rapidement d'une composante du graphique

### 18. Créer et gérer des tableaux



- La mise en forme des cellules au format texte
- La visualisation de la liste des valeurs différentes dans une colonne

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser le logiciel Excel

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

