Devenir efficace avec Excel

contenu indicatif

La mise en forme

Couleurs et bordures.
Les formats personnalisés des nombres.
Les styles de cellule.
Le travail en tableaux.
Les formats conditionnels.

La saisie

L'ergonomie : le travail sur de grands tableaux.
Les opérations.
Collages spéciaux et liens avec Word.
Des fonctions utiles.

Les outils de la fiabilité

Critères de validité des cellules.
Utilisations des plages nommées.
Listes déroulantes.
Protection, cellules, feuilles, classeurs et ses limites.

Traitement et exploitation des données

Tris, filtres et plages : bien les utiliser.
Les graphiques.
Sous-totaux.
Tableaux croisés dynamiques.

Partager les classeurs

Les formats d'enregistrements possibles.
L'impression des grands tableaux.

Objectifs :

acquérir des méthodes de travail pour pouvoir devenir autonome et plus efficace sur le logiciel ; générer des documents à la fois fiables et lisibles y compris pour les grands tableaux.

Public :

toute personne ayant à utiliser Excel.

Durée :

un jour ou plus selon les besoins et les connaissances.

Notes :

Les exercices sont adaptés aux besoins des personnes. Le support de cours est délivré sous forme électronique.

1er trimestre 2017

IsabelleDutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net