



## EXCEL TRUCS ET ASTUCES

### Trucs astuces raccourcis pièges conseils

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser sa rapidité de créations de tableaux Excel,</li> <li>• Exploiter les trucs astuces d'Excel,</li> <li>• Valider les réalisations de tableaux de collaborateurs,</li> <li>• Lister les pièges à vérifier/solutionner.</li> </ul>
Thème	Bureautique, Informatique, Infographie
Cycle	Bureautique
Participants	Tout utilisateur souhaitant démultiplier sa vitesse de créations/manipulations de tableaux.
Prérequis	Connaitre les fondamentaux d'Excel.
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	250€ Net de taxes (non assujetti à la TVA)
Intervenant(s)	Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.
Programme	<p><b>Trucs, Astuces, Conseils, Raccourcis pour maîtriser la volumétrie des tableaux et :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les saisies, les formules, les recopies, les déplacements, les sélections par nature d'information.</li> <li>• Dupliquer instantanément des créations de formules sans copier - coller</li> <li>• Les antécédents, dépendants de formules, la visualisation des formules.</li> <li>• Les fusions de cellules, les recopies de mise en forme.</li> <li>• Les navigations entre classeurs, entre feuilles. Figer les titres, les colonnes-lignes. Gestion multi fenêtres.</li> <li>• Les formats personnalisés, masquages de cellules – formules – feuilles – classeurs.</li> <li>• Générer des graphiques en 1 touche, redéfinir la source des données par copier – coller.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les espaces parasites, les zones nommées sans référence, les commentaires, les cellules vides...</li> <li>• Gérer les liaisons externes entre classeurs. Remonter l'arborescence d'imbrications des fichiers.</li> </ul> <p><b>Les Dangers, Pièges d'Excel :</b> Méthodologie pour expertiser des tableaux déjà créés Les protections de feuilles, de classeur. Les calculs automatiques, manuels. Les erreurs de formules. Les références circulaires. Les Dates 1904</p> <p><b>La Gestion de Feuilles Groupées : Les formules en 3 dimensions (lignes-colonnes-feuilles)</b> Méthodologie pour mise en forme multi feuilles. Création de formules inter feuilles.</p> <p><b>Panorama des astuces – conseils – méthodes pour optimiser les fonctionnalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Tris – Formats Conditionnels – Données Validation – Fonction .Ens – Imbrications de N Si</li> <li>• Les Tableaux Croisés Dynamiques – Les dates – Les fonctions de Recherche</li> </ul>
Moyens pédagogiques	Réalisations professionnelles systématiques à partir de cas d'entreprises.
Supports	Fiches de cours – Fichiers d'exercices et solutions distribués à chaque stagiaire.
Moyens techniques	Un micro-ordinateur par stagiaire.
Effectif	Mini 4    Maxi 8
Avant l'entrée en formation	Positionnement
Evaluation fin de formation	OUI
LES +	Cette formation peut se faire en Intra ou sur-mesure.
Pour aller plus loin ...	La bureautique à la carte ! Les certifications bureautique PCIE, TOSA