

FORMATION : Module 4 - MS EXCEL – LES ASTUCES LES PLUS UTILES Niveau 1 – 1 jour en présentiel**Prérequis**

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel (détails du module 2)
Avoir une pratique régulière du logiciel

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui souhaitent optimiser leur utilisation d'Excel en gagnant du temps

Votre Intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante
d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction
Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs
centres de formation pour le BTS Gestion
de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – Horaires à adapter

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

**Possibilité de réaliser cette formation en
intra ou en individuel (sur devis)**

Tarif : 280 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des
participants

Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Questionnaire de positionnement au
moment de l'inscription afin d'évaluer
votre niveau

-Évaluation à chaque fin de formation

-Questionnaire à froid 3 mois après la
formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme
TESTU au 06.31.92.11.15)

Le mot du formateur :

Logiciel incontournable de la suite Microsoft Office, Excel demeure la référence
du tableur en milieu professionnel.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite redoutablement
efficace grâce à ses fonctionnalités insoupçonnées. **En milieu professionnel**,
Excel vous fera très vite gagner en efficacité.

Ce module 4 va vous permettre de gagner en efficacité et d'être ainsi plus
rapide dans la gestion de vos données.

Besoin d'en savoir plus sur les astuces du logiciel Excel ?

Consultez notre **module 5 Les astuces les plus utiles Niveau 2**.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ Gérer ses données de façon plus rapide grâce aux différents
trucs et astuces du logiciel Excel

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Gérer le ruban & Les options Office
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Les raccourcis clavier les plus utiles

SAISIE DES DONNEES

- Déplacement, sélection et recopie
- Saisie de texte sur plusieurs lignes
- Saisie de données sur plusieurs cellules en même temps
- Saisie semi-automatique & remplissage instantané
- Créer une suite logique
- Répéter rapidement une commande
- Effacer efficacement les données d'une cellule

Jour 1 – Après-midi :

GESTION DES DONNÉES

- Gestion des colonnes et des lignes
- Supprimer automatiquement des lignes vides
- Séparer les données d'une même colonne pour les mettre dans 2
- Saisie des données d'un tableau en mode formulaire de saisie
- Ajouter une limite de caractères à une cellule
- Identifier les doublons
- La gestion multi feuilles (dupliquer, grouper, imprimer)

Exercice final**Une question ? Un doute ?**

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**



S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)



Livre en version dématérialisé (ou papier sur demande)
des logiciels Word/Excel/Powerpoint/Outlook de la suite Microsoft®
Office (version 2021-264 pages) **offert** à chaque participant **dès 2**
jours de formation.