

FORMATION : Module 5 - MS EXCEL – LES ASTUCES LES PLUS UTILES Niveau 2 – 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 ont un niveau avancé et qui souhaitent optimiser leur utilisation d'Excel

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 5 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 **Tableaux croisés dynamiques (TCD)** ?

Consultez notre **module 6**.

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 avancés du logiciel Excel

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

SAISIE DES DONNEES

- Utiliser le format personnalisé
- Calculs sur les dates
- Utilité de la touche F5
- Contrôle de saisie

FONCTIONS UTILES

- Transposer & Convertir
- Mois décaler
- Fonction Filtre
- Majuscule, Minuscule, Nom propre

Jour 1 – Après-midi :

GESTION DES DONNÉES

- Utiliser un axe secondaire sur un graphique Excel
- Collage spécial
- Liste déroulantes imbriquées
- Convertir un fichier Excel en PDF
- Convertir un CSV en fichier Excel
- Afficher plusieurs classeurs en même temps
- Modifier facilement entête et pied de page

Exercice final

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**.

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**



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