

# EXCEL À VOTRE SERVICE



Le logiciel Excel est un outil de gestion d'une grande richesse dont la puissance est rarement bien exploitée parce qu'il n'est pas facile à dompter !

Nous avons conçu cette formation pour répondre à vos besoins en tant que créateur de documents ou utilisateur de documents existants. Vous verrez comment développer vos propres méthodes et adopter de bonnes pratiques. **Ainsi, vous gagnerez du temps et utiliserez pleinement Excel selon vos besoins !**

## OBJECTIFS

### À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Adapter le logiciel à vos propres besoins de gestion de données
- Adopter une méthode efficace et personnalisée
- Créer des modèles et les utiliser
- Utiliser de nombreuses fonctionnalités méconnues pour être plus performant
- Produire des documents visuellement efficaces
- Accélérer l'entrée de vos données
- Manipuler les données efficacement
- Appliquer les trucs et astuces des pros
- Être plus sûr de vous dans Excel

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Présentation et personnalisation de l'interface et des options d'Excel
- Utilisation et personnalisation de listes automatiques
- Accélération et uniformisation des entrées de données
- Le collage spécial et les multiples options de la poignée de recopie
- Fractionnement de l'affichage et fixation des volets pour une navigation efficace
- Les astuces de pros à connaître
- Enregistrement et utilisation des feuilles modèles
- Création et utilisation des modèles de classeurs
- Introduction à l'enregistrement des commandes Macros
- Nommage des cellules de références et des plages de cellules
- Comment consolider efficacement les données de plusieurs feuilles
- Emploi des listes déroulantes pour uniformiser les données
- Mises en forme conditionnelles
- Comment créer des tableaux pour faciliter l'analyse des données
- Réponses faciles à vos questions à l'aide des tableaux dynamiques croisés
- Exercices pratiques pour expérimenter la création de formules
- Astuces pour imprimer facilement vos tableaux
- Les raccourcis clavier les plus utilisés

 DURÉE

UNE JOURNÉE



## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique



## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Poste informatique
  - » En séances publiques : nous pouvons vous fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable pour suivre la formation, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
  - » En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
  - » En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur



## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIQUE EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE EN LIGNE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

\*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux utilisateurs Excel qui désirent perfectionner leurs connaissances pour récolter, manipuler, analyser et présenter des données efficacement.

### APPROCHE QUALITEMPS

La force de notre formation est que nous mettons l'accent sur tout ce qui peut faciliter votre travail dans Excel et vous faire adopter de bonnes pratiques.

### NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre des méthodes et des trucs qui vous épargneront beaucoup de temps !

## RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.