

## Le logiciel *Excel* à votre service

Faites d'Excel un outil qui répond à vos besoins au doigt et à l'œil!

### Introduction

Le logiciel *Excel* est un outil de gestion d'une grande puissance dont la richesse est rarement bien exploitée. Il permet d'analyser, d'anticiper les résultats de l'entreprise, de fixer et de communiquer des objectifs. Maîtriser *Excel*, fait gagner du temps et permet de disposer de données de gestion complètes.

Maximiser la récolte, l'analyse et la présentation de données est essentiel à la communication et à la productivité de l'entreprise. ***Par contre, Excel n'est pas facile à dompter!***

Notre cours est **bien plus qu'un simple cours Excel**. Il vous permettra d'utiliser ce logiciel de façon optimale et de développer **une méthode conforme à vos propres besoins**.

### Objectifs du cours

- ✓ **Développer une façon de faire efficace et personnalisée qui répond à ses besoins propres dans la gestion de données**
- ✓ Créer des modèles et les utiliser
- ✓ Découvrir l'existence de nombreuses fonctionnalités méconnues, et apprendre à les utiliser pour être plus performant et sûr de soi avec *Excel*
- ✓ Revoir les fonctions du logiciel pour les appliquer de façon efficace et personnalisée
- ✓ Pouvoir produire des documents visuellement efficaces
- ✓ Personnaliser l'interface utilisateur
- ✓ Ajouter des raccourcis dans la fenêtre ouvrir pour accéder rapidement à ses emplacements de stockage favoris

- ✓ Pouvoir modifier les options de création et de visuels de classeurs
- ✓ Améliorer l'apparence visuelle, d'un classeur et son ergonomie d'utilisation
- ✓ Accélérer l'entrée de données
- ✓ Manipuler les données efficacement
- ✓ Démystifier les tableaux dynamiques croisés
- ✓ Créer des formats de nombres personnalisés
- ✓ Rechercher et remplacer des données de manière efficace
- ✓ Imprimer selon ses besoins et obtenir des documents papier conformes à ses besoins
- ✓ **Apprendre les trucs et astuces des pros**

### L'approche Qualitemps

Notre cours a la particularité d'avoir été conçu pour répondre aux besoins de deux grands groupes :

1. *Excel* pour les créateurs de documents
2. *Excel* pour les utilisateurs de documents existants

Dans les deux cas les participants trouveront les outils pour développer une méthode personnalisée qui leur permettra de gagner du temps et d'utiliser à plein le logiciel selon leurs besoins.

De plus, notre guide *Excel* est un outil de référence unique. Il contient une très grande quantité d'applications et de formules. Il est un outil de référence pratique que tous les utilisateurs, quel que soit leur niveau, aiment garder à portée de la main.

### Contenu détaillé du cours

- Personnaliser l'interface
- Personnaliser et déplacer la barre d'outils Accès rapide
- Afficher l'onglet développeur dans le ruban
- Réduire ou restaurer le ruban
- Ajouter des raccourcis dans la fenêtre Ouvrir

- Créer et utiliser des listes personnalisées
- Modifier les options de création de classeurs
- Modifier l'apparence visuelle d'un classeur pour le rendre attrayant
- Travailler efficacement dans *Excel*
- Les options clés à connaître
- Les options pour masquer ou afficher selon les besoins
- Fractionner l'affichage et figer les volets
- Reproduire une mise en forme efficacement
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Reproduire la mise en page d'une feuille de calcul
- Enregistrer et utiliser un modèle
- Enregistrer certains paramètres dans un modèle
- Enregistrer et utiliser un modèle de feuille de calcul
- Accélérer l'entrée de données
- Naviguer efficacement dans un classeur
- Les différents raccourcis
- Copier et coller efficacement des données; les différentes options
- Utiliser la commande remplissage
- Copier un tableau *Microsoft Word* vers un classeur *Excel*
- Copier des données *Excel* vers *Microsoft Word*
- Copier votre liste de contacts *Microsoft Outlook* vers un classeur *Excel*
- Affecter une macro à la barre d'outils Accès rapide et modifier son icône
- Manipuler les données efficacement
- Maîtriser la boîte Rechercher et remplacer
- Utiliser la boîte Atteindre
- Sélectionner des cellules en fonction de critères
- Comprendre la mise en forme conditionnelle
- Les types de règles
- Modifier une règle qui a déjà été appliquée
- Effacer une règle qui a déjà été appliquée
- Gérer l'ordre d'application des règles
- Copier une mise en forme conditionnelle
- Les opérateurs

- Références relatives, absolues et mixtes
- Découvrir quelques fonctions utiles
- Obtenir des informations au sujet des cellules ou du classeur
- Manipuler différentes données
- Manipuler des formules
- Copier des formules
- Convertir des formules en valeurs
- Afficher les formules dans les cellules au lieu de leurs résultats calculés
- Mettre en forme les nombres
- Créer des formats de nombres personnalisés
- Utiliser les tableaux pour gérer, analyser et présenter des données
- Créer un tableau
- Trier et filtrer les données d'un tableau
- Paramétrer les options de mise en forme
- Utiliser un tableau temporaire pour appliquer un style à une plage
- Démystifier et utiliser les tableaux dynamiques croisés pour synthétiser des données
- Comment travailler avec un tableau dynamique croisé
- Concevoir un tableau dynamique croisé
- Imprimer selon ses besoins
- Bâtir des macros pour l'impression
- Sélectionner les informations à imprimer
- Modifier l'apparence des documents imprimés
- Configurer les propriétés d'impression d'une feuille de calcul
- Optimiser vos classeurs
- Optimiser le travail d'équipe

Note sur le contenu : La maîtrise de l'ensemble de ces options n'est pas requise pour tous les participants. Le cours est conçu de telle sorte que chacun puisse sélectionner les techniques qui leur permettront de développer une méthode qui corresponde à sa réalité de travail.

### À qui s'adresse le cours

Superviseurs, gérants, cadres juniors, cadres intermédiaires, adjointes administratives et tous ceux et celles qui doivent maîtriser *Excel* pour récolter, manipuler, analyser et présenter des données efficacement.

### Approche pédagogique

- Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique
- Contenu théorique.
- Exposés interactifs

### Matériel de cours

- Un manuel du participant pour la méthode *Excel* à votre service étape par étape, avec illustrations
- Un guide de référence de plus de 200 pages d'applications et de formules
- Un poste informatique pour chaque participant(e) pour toute la durée du cours

### Soutien technique (offert suite aux cours publics seulement)

**Vous avez accès au soutien technique pour une durée totale de 1 heure.**

- Vous avez 4 mois suite à la formation pour l'utiliser et le temps sera compté à la minute pour vous permettre d'en profiter pleinement
- Le soutien technique est fait par téléphone et avec *Team Viewer* si un soutien en ligne est requis
- Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées et en lien avec le logiciel *Excel*.

## Durée

Une journée

## Notre salle de cours mobile

Pour le cours, 15 ordinateurs portables, à la fine pointe de la technologie, sont mis à la disposition des participants. Chaque ordinateur est programmé de façon à permettre la visualisation plein écran de toutes les fonctions. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail. Avec notre salle de classe mobile, nous sommes en mesure d'offrir aussi des formations à l'interne dans votre entreprise.

## Modes de transmission

- En cours publics offerts régulièrement dans la majorité des régions du Québec.
- En entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins
- En ligne par internet à des dates précises (*webinar*)

## Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.