

## EXCEL Trucs et astuces

**Profil stagiaires :** Utilisateurs d'Excel désireux d'être plus performants

**Pré-requis :** Excel initiation ou équivalence

**Avant ce stage vous pouvez suivre :**  
Excel Initiation

**Après ce stage vous pouvez suivre :**  
Excel perfectionnement ou spécifique

**Formateur spécialiste** Bureautique

**Durée :** 1 jour - soit 7 heures

**Nb de personnes :** 4 à 6

**Objectif :** Optimiser l'utilisation d'Excel pour travailler plus vite.

**Méthode pédagogique :** 70 % pratique  
30% théorique

**Conditions matérielles :** 1 PC individuel

## CONTENU

### PRATIQUE

- Ajouter
- Atteindre
- Changer d'écran, de feuille, renommer, copier, déplacer
- Sélectionner
- Filtrer
- Afficher

### MISE EN FORME

- Mettre en gras, italique, souligné
- Alignement horizontal et vertical
- Changer l'orientation d'un texte
- Fusion
- Saisir des données
- Formater des valeurs numériques
- Dessiner des bordures, créer un style

### CALCUL

- Créer des formules
- Utiliser la fonction somme, moyenne
- Insérer des sous-totaux
- Copie d'un calcul/ réf. Des cellules
- Incrémentation

### GENERER DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes, etc)

- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèches, commentaire, etc)

### IMPRESSION & APERÇU

- Mise en page : centrage, marges