



**LE CAMPUS**  
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

#### DURÉE ET DATES

1 JOUR - 7 HEURES

FORMATION SUR  
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

## BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL



# GAGNER DU TEMPS : ASTUCES ET RACCOURCIS SOUS EXCEL ///

#### Contact Inscriptions

Catherine  
Guyon

06.64.19.28.27  
c.guyon@nievre.cci.fr

#### TARIFS

Sur mesure

**NOUS CONSULTER**

**Le Campus by CCI Nièvre**  
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS  
E-mail : [formation@nievre.cci.fr](mailto:formation@nievre.cci.fr)  
Site Internet : [nievre.cci.fr](http://nievre.cci.fr)



## GAGNER DU TEMPS : ASTUCES ET RACCOURCIS SOUS EXCEL

### PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel EXCEL

### PRÉREQUIS

Connaitre les fonctions de base du logiciel

### OBJECTIFS

Travailler plus efficacement et plus rapidement avec Excel

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les raccourcis et les personnalisations
- Maîtriser les fonctions avancées des graphiques
- Utiliser les macros et les mises en forme conditionnelles

### PROGRAMME

#### Les différents raccourcis clavier pour :

- La sélection / multi-sélection
- La mise en forme de cellules
- Copier/Coller

#### Personnalisation du ruban

#### Personnalisation de la barre d'Accès rapide

#### Personnalisation de formats de nombre

#### Bien utiliser la poignée de recopie

### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Apprentissage théorique des spécificités avec applications et exercices pratiques sur micro-ordinateur (1 ordinateur par stagiaire).  
Un compte rendu sera remis en fin de session

### ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation  
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

### SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

#### Les graphiques

- Liaisons du texte d'un graphique avec une feuille de calcul
- Insertion d'une nouvelle série
- Insertion d'une image

#### Utiliser les macros pour automatiser et gagner du temps

#### Les impressions en chaîne

#### Les mises en forme conditionnelles

#### Astuces diverses