

Devenir efficace avec Excel

Description de la formation

Utiliser, de façon efficace, les techniques de formatage pour présenter des données dans un chiffrier Excel. Se concentrer sur la présentation de beaux chiffriers.

Objectifs pédagogiques

1. Contrôler la typographie et la mise en forme;
2. Créer les formats numériques et temporels personnalisés;
3. Utiliser les modèles, les thèmes et les styles;
4. Utiliser les tableaux Excel;
5. Créer des groupes de colonnes avec ou sans sous-totaux.

Contenu

Contrôler la typographie

- Ajuster les polices, taille et couleur;
- Appliquer souligné et rayure;
- Ajouter des bordures et ajuster la grille;
- Ajuster le remplissage de la cellule;
- Ajuster l'alignement vertical et horizontal;
- Indenter des données;
- Fusionner des cellules et centrage;
- Contrôler le repli du texte dans une cellule.

Copier et nettoyer

- Copier des formats rapidement avec le pinceau;
- Coller avec les formats;
- Enlever les formats;
- Formats rapides.

Ajouter du lustre

- Utiliser les formes et les boîtes de texte;
- Ajouter des images;
- Mise en forme conditionnelle avec critères;
- Utilisation des sparklines;
- Créer des textes en angles pour de meilleurs résultats;
- Feuilles liées en image.

Modèles et thèmes

- Utiliser un modèle existant;
- Créer son propre modèle;
- Appliquer des styles et des thèmes.

Préparer pour l'impression

- En-tête et pied de page personnalisés;
- Configurer la répétition d'éléments dans le haut des pages;
- Prévisualiser l'impression et faire des ajustements.

Formater les données

- Formats standards pour les nombres et les dates;

Devenir efficace avec Excel

- Créer un format personnalisé pour les nombres et les dates;
- Formats spéciaux : numéro d'assurance sociale, téléphone, codes postaux;
- Formater des périodes sur 24 h.

Tableaux Excel

- Créer un tableau;
- Utiliser les styles existants et créer son propre style.

Groupes et plan

- Faire des groupes automatiques;
- Ouvrir et fermer des groupes avec les boutons de contrôle;
- Créer des sous-totaux;
- Dissocier un groupe.

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Travail d'équipe
- Exercice informatique

Clientèle visée

Professionnels et techniciens

Particularité(s)

Personnes avec une connaissance des bases d'Excel. Niveau de difficulté: 3/10 où 1 est pour débutant et 10 est pour expert.

Formateur(s)

Benoit Dubuc

Benoit Dubuc détient un doctorat en génie électrique de l'Université McGill, avec une spécialisation en intelligence artificielle (vision par ordinateur). À la suite d'un stage postdoctoral en informatique théorique à l'Université de Montréal, il a dirigé le développement d'outils de gestion de contenu Web au début des années 2000. Au fil de sa carrière, il s'est particulièrement intéressé aux solutions issues du logiciel libre pour la gestion de contenu Web, ainsi qu'aux enjeux plus larges liés à la gouvernance et à l'organisation des contenus numériques. Il a également pris part à plusieurs mandats de consultation portant sur l'analyse, la sélection et l'implantation de systèmes de gestion de contenu. Depuis 2013, il s'est intéressé au BI dans les produits Microsoft, d'abord dans Excel (Power Query et Power Pivot) et puis dans Power BI. Plus récemment il s'est intéressé aux applications de l'intelligence artificielle pour la création de contenu et de code pour le développement et la gestion de contenu Web.

Durée

2 jour(s) pour un total de 14 heure(s).

Coût par participant en formation publique

1087 \$

Prochaines dates en formation publique

23 et 24 novembre 2026 (Montréal)

19 et 20 avril 2027 (Montréal)

Devenir efficace avec Excel

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 8000 participants et participantes formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>