Microsoft Excel Débutant : Partie 2

Meet the expert: I’m Kari Hoien. I have a Bachelors degree in Business and Accounting from Concordia College in Moorhead, I was a CPA and went on to get my Masters in Education Technology from Pepperdine in Malibu, California. I have been working as a trainer and consultant for Microsoft Office products for more than 20 years and I’ve helped clients in almost every industry in a wide range of different capacities and applications. I have taught thousands of people how to use Microsoft Office apps (Excel, Access, Outlook, PowerPoint etc). I have done stand-up classroom style training, virtual training, on-demand training, self-paced training, executive training, one-on-one training – you name it – I've probably done it. I LOVE teaching people how to use these everyday programs better, ways to save time so you can work SMARTER and have more time for the things that you love. Thanks so much for allowing me to help you learn.

Prerequisites: Ce cours suppose que les étudiants connaissent l'utilisation de base de Windows et l'usage courant de la souris et du clavier. Aucune expérience préalable avec Excel n'est requise

Runtime: 01:08:06

Course description: Dans les parties 1 et 2 de ce cours, vous allez commencer avec Excel. Vous apprendrez les bases d'Excel, de l'interface, le formatage des cellules, aux fonctions, le tri, le filtrage et le travail avec les données, pour enfin terminer avec l'aperçu avant impression et l'impression de vos données.

Course outline:

Travailler efficacement avec les données
- Introduction
- Tri et filtrage
- Supprimer les tris
- Filtrage
- Filtres d'en-tête
- Filtre actif
- Filtre avancé
- Nombres
- Travailler avec des tableaux
- Créer un tableau à partir des données
- Conception de table
- Tableau de données des noms
- Référence structurée
- Ajouter la ligne Total
- Éteignez la platine
- Raccourcis de données
- Remplissage instantané
- Autoremplissage
- Autoremplissage Motifs
- Suppression des doublons
- Text to Columns
- Touches de raccourci de données
- Résumé

Impression
- Introduction
- Exemple d'impression
- Affichage de la mise en page
- Définir la zone d'impression
- Aperçu du saut de page
- Zone d'impression effacée
- Écaillage
- Lignes de la grille
- Options d'impression
- Aperçu avant impression
- Propriétés d'impression
- Cahier d'exercices imprimable
- En-têtes et pieds de page
- Imprimer au format PDF
- Exporter
- Imprimer des fichiers volumineux
- Ajouter des en-têtes à chaque page
- Raccourcis d'impression
- Résumé