

Excel à votre service

Le logiciel Excel est l'outil qui compte. Après avoir couvert 14 objectifs, 5 processus et 9 axes de la gestion de projets, vous aurez fait le tour des chiffres.

Objectifs

À la fin de cette formation, vous serez en mesure de :

- Développer une façon de faire efficace et personnalisée qui répond à vos propres besoins de gestion de données
- Créer des modèles et les utiliser
- Découvrir de nombreuses fonctionnalités méconnues et apprendre à vous en servir pour être plus performant et sûr de vous dans Excel
- Revoir les fonctions du logiciel pour les utiliser de façon efficace et personnalisée
- Produire des documents efficaces visuellement
- Personnaliser l'interface utilisateur
- Ajouter des raccourcis pour accéder rapidement à vos emplacements de stockage favoris
- Modifier les options de création de classeurs
- Améliorer l'apparence visuelle d'un classeur et son ergonomie
- Accélérer l'entrée de données
- Manipuler les données efficacement
- Démystifier les tableaux croisés dynamiques
- Créer des formats de nombres personnalisés
- Rechercher et remplacer efficacement des données
- Imprimer et obtenir des documents papier conformes à vos besoins
- Apprendre les trucs et astuces des pros

Contenu

- Terminologie de la gestion de projets
- Planification stratégique et gestion par projets
- 5 processus de la gestion de projets
- 9 axes ou discipline de la gestion de projets
- Conception du plan de projet et de ses modules
- Découpage du projet et ordonnancement Gantt et Pert
- Évaluation et gestion des risques
- Gestion des modifications
- Gestion des communications
- Contrôle et gestion de l'avancement
- Inventaire des outils disponibles
- Rapports d'avancement
- Maîtrise des activités au quotidien
- Clôture de projet
- Intégration de la gestion de vos projets à votre gestion du temps

À qui s'adresse la formation ?

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

Dates

13 septembre 2017, à Montréal
19 septembre 2017, à Longueuil
5 octobre 2017, à Montréal
30 octobre 2017, à Laval
21 novembre 2017, à Montréal

Horaire

1 journée, de 8h30 à 16h30

Coût

320 \$ plus taxes

Partenaire



Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps.