RECHERCHER ET REMPLACER

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Word

Rechercher et remplacer - texte

- Volet de navigation
- Surlignage

Format

- Sans attribut
- Caractère spécial
- Casse

Rechercher et remplacer - format

Format

- Sans attribut
- Caractère spécial
- Casse

Rechercher et remplacer - options

- Espacement
- Ponctuation
- Préfixe, Suffixe
- Phonétique
- Casse
- Sens

Rechercher et remplacer – spécial

- Toutes les marques (paragraphe, saut de page, saut de section, saut de ligne, saut de colonne, etc.

Excel

Effectuer des recherches et des sélections avancées

- Par feuille et par classeur
- Dans une ligne en colonne ou en formule
- Recherche par mise en forme
- Sélection rapide, commentaire, formule, mise en forme conditionnelle et validation de donnée
- Atteindre

Powerpoint

Remplacer du texte et des polices

- Recherche texte et police
- Remplacer texte et police

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les outils recherche et remplace de la suite Office.

Durée

3 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.