Formation Excel : Fondamentaux

Durée :	1 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principales fonctionnalités d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR408-F
Note de satisfaction des participants:	4,50 / 5

Prise en main du logiciel

Présentation d'Excel
Description du ruban
Classeurs et feuilles de calcul
Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul
Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

Les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
Insérer des lignes et des colonnes
Mise en forme du contenu de la cellule (police, couleurs…)
Les bordures
Alignement dans la cellule
Fusionner les cellules
Appliquer un format de cellule

Mise en forme de tableaux

Création de tableaux
Mise en forme automatique
Création d'un style personnalisé

Les opérations de base

La barre de formules
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'utilisation des parenthèses
Le format pourcentage
Recopier des calculs

L'impression

Mise en page
Sauts de page
La zone d'impression
Impression et options d'impression

Affichage du classeur

Les différents modes d'affichage
Afficher / masquer des informations
Effectuer un zoom
Figer les volets