

## Formation Excel : Fondamentaux

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

Figurer les volets