

Formation Excel : Fondamentaux

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	375,00 CHF HT (standard) 300,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Connaître les principales fonctionnalités d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR408-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,50 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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