









COURS EXCEL SUITE OFFICE DURÉE : 15 HEURES

CONTENU DE LA FORMATION

-  Ouvrir et enregistrer un classeur Excel
-  Entrer des étiquettes et des valeurs dans des feuilles de calcul
-  Modifier le contenu et le format des cellules
-  Créer des formules pour faire différents calculs
-  Utiliser les fonctions d'Excel
-  Mettre en forme les cellules pour une meilleure présentation
-  Créer des graphiques pour illustrer vos données
-  Imprimer des feuilles de calcul et des graphiques

ENSEIGNANT : JEAN-FRANÇOIS POITRAS