



FORMATION À DISTANCE



COURS OFFERT
EN DIRECT

Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS - MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL

Plan de cours

- › Présentation des onglets
- › Création d'un tableur à plusieurs pages (créer, supprimer, déplacer, copier une feuille)
- › Mises en forme diverses
 - Couleurs
 - Gras, italique, soulignement
 - Bordures et arrière-plans des cellules
 - Trait
 - Alignements
 - Dimensions des cellules
 - Valeurs (nombre, monétaire, comptabilité, dates, etc.)
- › Mises en forme conditionnelles
- › Création d'un tableau
- › Touches raccourcies
- › Création de suites
- › Insertion de formules de calcul
- › Création de graphiques
 - Types de graphiques
 - Modification de la disposition
 - Légendes, axes, titres
 - Graphique sparkline
 - Copiage dans Word
- › Création de documents à partir de modèles (ex. : facture)



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA