

Formation Excel

Apprendre à concevoir une présentation professionnelle PowerPoint en respectant les règles pour une présentation de qualité.

- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Enregistrer un modèle de tableau pour l'exploiter de façon répétée.
- Créer des calculs utilisant diverses fonctions de base.
- Nommer et déplacer les onglets d'un classeur.
- Effectuer la mise en forme et l'impression de tableaux.
- Créer des listes, les trier, les modifier et appliquer des filtres.

Excel



PROCHAINE SESSION

3 jours
21 heures de formation



INTERNET



E-COMMERCE



COMMUNICATION



FORMATION