



INFORMATIQUE /
BUREAUTIQUE

Excel

Niveau Standard

CHF 885.00

Public cible :

Utilisateurs moyens ayant des connaissances et un peu d'expérience sur Excel, qui désirent maîtriser les fonctionnalités de base du produit.

les 9 périodes
en entreprise

Objectifs :

A la fin de ce cours de base, vous serez capable de :

- Insérer un texte dans les différentes cellules.
- Créer un tableau.
- Mettre en page votre présentation.
- Insérer des bordures et trame de fond.
- Travailler avec les feuilles de calcul.
- Utiliser les fonctions avancées.
- Mettre en place la protection des cellules et des feuilles.



La formation est dispensée en entreprise pour des groupes de 6 participants. Elle est planifiée selon les disponibilités des entreprises, en 3 sessions de 3 périodes.

Support numérique inclus dans le cours.



FORMATION
POUR ENTREPRISE