



**Logiciel de la suite Microsoft Office
Excel (intermédiaire)**



Centre Anjou

Les objectifs	
Chapitre 1	Lancement d'Excel
Chapitre 2	Création d'une feuille de calcul
Chapitre 3	Modification de la feuille de calcul
Chapitre 4	Copie, déplacement et série de données
Chapitre 5	Modification de la structure d'une feuille de calcul
Chapitre 6	Mise en forme de la feuille de calcul
Chapitre 7	Impression de la feuille de calcul
Chapitre 8	Fonctions
Chapitre 9	Fonctions temporelles, logiques et financières
Chapitre 10	Travail sur plusieurs feuilles de calcul
Chapitre 11	Travail avec plusieurs classeurs
Chapitre 12	Les tableaux de données
Chapitre 13	Utilisation des filtres

Chapitre 14	Outils divers
Chapitre 15	Création et modification de graphiques
Chapitre 16	Mise en forme et impression d'un graphique
Chapitre 17	L'utilisation d'images

Pour plus amples informations vous pouvez communiquer avec le centre correspondant ou appelez au 514 353-4636.