

# L'informatique sans soucis

Une collaboration de

**IDE** SOLUTIONS  
INFORMATIQUES

## EXCEL de base : Calculs et formules – 1 –

La plupart des gestionnaires connaissent EXCEL par nécessité; l'apprentissage se fait très souvent par tâtonnement et malgré son utilisation quasi quotidienne, de nombreuses fonctions restent inconnues ou mal exploitées. Cette formation extrêmement pratique, claire et concrète, permettra à toute personne travaillant avec EXCEL de s'en servir avec efficacité et de tirer profit de nombreuses fonctionnalités très utiles!

### Objectifs

Au terme de cette formation, les cadres seront capables de :

- Utiliser les fonctions et les statistiques;
- Recopier des formulaires;
- Utiliser la référence relative, absolue et mixte;
- Connaître les temporelles les logiques;
- Utiliser l'audit des formules.

## Martine Thivierge



C'est grâce à un DEC en bureautique et un BAC en Récréologie que Martine transforme ses formations en moment d'apprentissage véritablement efficace, dynamique et concret. Ayant le goût pour la transmission et le partage de connaissances, elle a choisi de s'orienter dans le domaine de la formation en entreprise, et ce, depuis 25 ans. Elle prend autant plaisir à former les grands débutants que les niveaux intermédiaire et avancé, ayant pour objectif de consolider et approfondir leurs bases sur les logiciels bureautiques tels que Excel, Word, Powerpoint, Visio ou M365.

Formation virtuelle synchrone (7 heures)

Offerte en format : 2 x 3,5 heures :

Partie 1

Mardi 12 janvier 2021 (8h30 à 12h)

Partie 2

Mardi 19 janvier 2021 (8h30 à 12h)

Coût :

145\$ + tx (tarif membre)

203\$ + tx (tarif non-membre)

Groupe de 10 participantes

Clientèle : Directrices générales et adjointes, DAA, adjointes administratives, secrétaires comptables

Ressource : Martine Thivierge