

**OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :** Découvrir les formules simples, les bases de la mise en forme et structurer des données pour une meilleure lisibilité.

**PARTICIPANT :** Toute personne souhaitant se former à Excel.

**PRE-REQUIS :** Connaissance du maniement de Windows et de la souris..

**FORMATEURS :** spécialiste en bureautique.

**MODALITES ET PEDAGOGIE :**

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

**PROGRAMME**

**FORMULES ET FONCTIONS SIMPLES (1,5 HEURE)**

Comprendre comment écrire une formule (commencer par "=").

Introduction aux fonctions SOMME, MOYENNE, MINIMUM, MAXIMUM.

Références relatives et absolues (\$) pour copier les formules efficacement.

**PREMIERS PAS EN MISE EN FORME (1,5 HEURE)**

Appliquer des styles de texte : police, couleur, alignement, bordures.

Introduction à la mise en forme conditionnelle basique (par exemple : surligner les valeurs supérieures à un seuil).

Structurer un tableau avec le format de tableau Excel.