

Vous savez créer des formules de base (avec les opérateurs + - * /) dans Excel, et utiliser quelques fonctions (Somme, Moyenne...), mais vous voudriez aller plus loin dans les formules de calculs. Vous voulez surtout gagner du temps, découvrir des astuces et être autonome avec ce tableur. Cette formation Excel répondra à vos attentes.

Objectifs

- Concevoir des tableaux de calculs Excel utilisant des fonctions avancées.
- Imbriquer les fonctions Excel entre elles pour réaliser des calculs plus complexes.

Prérequis : il est indispensable d'avoir suivi la formation Excel initiation ou de posséder les connaissances équivalentes. Il faut avoir une bonne pratique des formules de calculs Excel simples (avec les opérateurs + - * /) et des fonctions de base (Somme, Moyenne, Min, Max...).

Public concerné : toute personne souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs complexes sous le tableur Excel.



Programme

1. **Mettre en place les différents modes d'adressage dans Excel**
 - Rappels sur les références relatives (A1) et les références absolues (\$A\$1).
 - Les références mixtes (A\$1, \$A1).
2. **Nommer les cellules, les plages de cellules dans Excel**
3. **Maîtriser les fonctions logiques**
 - Rappels sur la fonction SI() simple.
 - Combiner les fonctions SI(), ET(), OU().
 - Imbriquer les fonctions SI().
4. **Utiliser les fonctions conditionnelles**
 - Additionner des cellules avec SOMME.SI().
 - Compter les cellules avec NB.SI().
 - Calculer une moyenne avec MOYENNE.SI.
5. **Intégrer les fonctions de regroupement**
 - Utiliser les fonctions SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS() et MOYENNE.SI.ENS().
6. **Élaborer des statistiques**
 - Rappels sur les fonctions MOYENNE(), NB(), NBVAL().
 - Afficher un classement avec RANG().
 - Trouver la valeur la plus fréquente avec MODE().
7. **Appliquer des calculs sur des dates et des heures**
 - Extraire une partie d'une date avec DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE().
 - Utiliser les fonctions JOURSEM(), DATEDIF(), FIN.MOIS(), MOIS.DECALER(), HEURE() et MINUTE().
 - Additionner des heures dans Excel.
8. **Manipuler du texte dans Excel**
 - Assembler plusieurs chaînes de caractères avec CONCATENER().
 - Extraire les caractères d'une chaîne avec GAUCHE(), DROITE(), STXT().
 - Supprimer les espaces en trop d'une chaîne de caractères avec SUPPRESPEACE().
9. **Combiner les fonctions Excel entre elles**
 - Créer des formules Excel complexes avec différentes fonctions imbriquées.



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.