

Vous utilisez peut-être Excel depuis longtemps pour présenter des tableaux et les remplir. Mais vous ne maîtrisez pas les formules de calculs et vous êtes dépendants de vos collègues, lorsque vous devez créer (ou recréer) une formule. Cette formation vous est destinée.

Objectifs

- Écrire des formules de calculs Excel simples avec les opérateurs arithmétiques.
- Mettre en place des fonctions simples d'Excel.



Prérequis : il est indispensable d'avoir quelques connaissances de base sur Excel (saisie et mise en forme de données).

Public concerné : utilisateurs d'Excel ou autodidactes souhaitant acquérir de bonnes bases pour mettre en place des calculs simples.

Programme

1. **Écrire des formules de calculs simples dans Excel**
 - Créer des formules de calculs Excel avec les opérateurs + - * /.
 - Utiliser les parenthèses pour prioriser les calculs Excel.
 - Calculer des pourcentages dans Excel.
 - Créer et recopier des formules Excel avec l'adressage relatif (A1).
 - Créer et recopier des formules Excel avec l'adressage absolu (\$A\$1).
 - Nommer les cellules dans Excel.
 - Écrire une formule Excel avec une cellule nommée.
 - Écrire une formule Excel faisant référence à des données d'une autre feuille ou d'un autre classeur.
 - Afficher toutes les formules du tableau Excel.
2. **Utiliser les fonctions d'Excel pour automatiser les calculs**
 - Mettre en place des fonctions automatiques : SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX().
 - Compter les cellules avec les fonctions NB() et NBVAL().
 - Utiliser les fonctions dates : MAINTENANT(), AUJOURDHUI(), ANNEE(), MOIS(), JOUR()
 - Appliquer la condition SI().
 - Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules Excel facilement.
 - Saisir des formules Excel sans l'assistant fonction.
 - Connaître les différentes catégories de fonctions Excel.



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.