

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Maîtriser les fonctions avancées d'Excel et travailler efficacement avec des listes de données.

PARTICIPANT : Toute personne souhaitant se former à Excel.

PRE-REQUIS : Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte).

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

**RAPPELS ESSENTIELS ET INTRODUCTION
(30 MIN)**

Différencier les types de données : texte, nombres, dates.

Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes.

LES FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL (2 HEURES)

Fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCAT (manipulation de texte).

Fonctions date : AUJOURDHUI, JOUR, MOIS, DATEDIF (gestion de données temporelles).

Fonctions statistiques : NB, NBVAL, NB.SI (analyse de données).

Fonctions mathématiques : SOMME.SI, ARRondi (calculs avancés).

Fonctions logiques : SI, ET, OU, SI.MULTIPLE (prises de décision).

Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX.

Imbrication de fonctions pour des scénarios complexes.

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNEES (1 HEURE)

Mise en forme de tableaux structurés.

Création de listes déroulantes et validation des données.

Nommer des plages de cellules et utilisation du gestionnaire de noms.

Liaisons entre feuilles et classeurs.