

# FORMATION INFORMATIQUE

## MICROSOFT EXCEL - Formules et fonctions avancées

### Formation initiale

### 1 jour - Présentiel

*Ce module de formation est destiné à toute personne souhaitant se perfectionner dans les formules et fonctions avancées d'Excel.*

**Référence** : EFF-INFO-EX-FCT-AV-FI-1J-P  
**Durée** : 7h (1j) **Modalité** : Formation présentielle  
**Tarif** : nous consulter  
**Délai d'accès** : nous consulter  
**Effectif maximal** : 8 participants

### Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs et des graphiques
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

### Prérequis

- Une maîtrise des bases de l'environnement Windows est fortement conseillée
- Une maîtrise des bases d'Excel est fortement conseillée

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions principales et avancées d'Excel
- Utiliser et imbriquer des fonctions
- Réaliser des calculs complexes avec des test, des recherches, etc ...



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

## Contenu de la formation

- REVISIONS :

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

- LES FORMULES ET FONCTIONS CONDITIONNELLES :

- SOMME.SI.ENS : Faire une somme en fonction de certaines conditions
- MOYENNE.SI.ENS : Faire une moyenne en fonction de certaines conditions
- NB.SI.ENS : Faire un comptage de cellules en fonction de certaines conditions
- SI : Savoir faire des tests logiques dans un tableau
- Les fonctions ET et OU

- LES FONCTIONS TEXTE :

- Combiner le contenu de plusieurs cellules
- Extraire les caractères d'une chaîne de texte
- Gérer la conversion d'un texte
- Combiner les fonctions
- Supprimer les espaces inutiles
- Vérifier le nombre de caractères d'un texte
- Répartir sur plusieurs colonnes une chaîne de texte

- FAIRE DES CALCULS SUR LES DATES ET LES HEURES :

- Comprendre les différents formats de dates
- Calculer le nombre de jours entre deux dates
- Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates
- Calculer le nombre d'années ou de mois entre deux dates
- Faire des calculs en temps réel par rapport à la date du jour
- Les heures au format Excel
- Les centièmes d'heures
- Faire des calculs sur les heures
- Calculer avec des taux horaires

- LES FONCTIONS DE RECHERCHE :

- La fonction RECHERCHEV
- Les fonctions EQUIV et INDEX

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e en bureautique



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

### Moyens pédagogiques et techniques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection et 1 poste de travail par participant
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

### Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- Questions orales ou écrites / Mises en situation

