

# Excel Perfectionnement Fonctions

Vous savez déjà utiliser Excel pour effectuer des formules simples, mais vous savez que vous pourriez gagner beaucoup de temps en maîtrisant des fonctions supplémentaires. Cela peut être le cas si vous êtes confronté, entre autres, à des données sous forme de dates ou de texte. Cela peut aussi se produire si vous avez besoin d'aller chercher des informations se trouvant dans un autre tableau.

## **OBJECTIFS PROFESSIONNELS**

Maîtriser les fonctions de calculs, de textes et de dates  
Savoir utiliser ces fonctions dans différentes situations  
Être capable d'utiliser les fonctions de recherches

## **MODALITÉS, MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable  
Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

## **PUBLIC VISÉ**

Tous actifs  
Utiliser des fichiers nécessitant des fonctions avancées de traitement

## **PRÉREQUIS**

Être à l'aise avec les opérations courantes de calculs  
Avoir une pratique autonome des outils basiques d'Excel

## **FORMATEUR** Pierre Dumas

Qualifications ENI, PCIE®, TOSA®, formation de formateurs CCI  
Intervenant auprès de la CCI Lyon et en entreprises depuis plus de 20 ans

## **LES +**

Formateur Expert (1000/100 TOSA®, 953/1000 ENI)  
Formation possible en distanciel  
Conserver les exercices avec corrigé  
Suivi personnalisé post-formation (mail, téléphone)

## **APPRÉCIATIONS**

À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis  
À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour celles-ci, merci de nous prévenir avant même l'inscription.  
Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés pour tous. Nous contacter pour les modalités organisationnelles à adapter au handicap.

## **COORDONNÉES DU CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES**

Pierre Dumas | [bonjour@acolyte21.fr](mailto:bonjour@acolyte21.fr) | 06 51 08 82 83

## **MOYENS TECHNIQUES**

Salle équipée d'ordinateurs individuels avec Office Vidéoprojecteur

## **MODALITÉS D'ORGANISATION**

Durée : 1 jour (7 heures)  
Délai accès estimé : 2 semaines  
Possibilité par demi-journées  
Dates : à convenir conjointement  
Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00  
Lieu : sur site de l'entreprise  
Effectif : 5 personnes maximum  
Tarif : Devis sur mesure

## **ÉTAPES D'ÉVALUATION DES ACQUIS**

Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne  
Évaluation continue en cours de formation  
Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne  
Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis  
Certification bureautique ENI possible

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Rappel sur les prérequis

- Fonctions indispensables
- Références relatives, absolues et mixtes
- Créer, modifier et utiliser des noms dans les formules
- Utiliser la fonctionnalité "Tableau"

### Les fonctions de calcul

- Compter et additionner en fonction de critères
- Les arrondis et parties entières

### Les fonctions de recherche

- Trouver des informations inscrites dans un tableau

### Les fonctions de dates

- Extraire le jour, le mois, l'année d'une date
- Recréer une date à partir de conditions
- Calculer des écarts de dates

### Les fonctions de texte

- Extraire le début, la fin, le milieu d'un texte
- Recréer du texte à partir de divers éléments
- "Nettoyer" un tableau issu d'une extraction d'un logiciel de paie, RH, CRM, ...