

Microsoft Excel 365 • Les nouvelles fonctions et formules avancées

[Office 365]



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les dernières fonctionnalités et mises à jour d'Excel 365
- Optimiser l'analyse et la gestion des données grâce à des fonctions avancées
- Développer des compétences en automatisation et personnalisation de formules
- Appliquer efficacement les fonctions dans des contextes professionnels variés
- Améliorer l'efficacité opérationnelle et la prise de décision basée sur les données

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation Excel Perfectionnement ou d'avoir atteint par la pratique un niveau équivalent

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne ayant déjà une bonne maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires d'Excel et cherchant à élargir leurs compétences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 1 à 4 personnes maximum par cours
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Fonctions de Base

Vous apprendrez à automatiser la création de séquences numériques et à gérer efficacement les conditions multiples ainsi que les erreurs communes dans les formules pour une précision accrue dans vos feuilles de calcul.

- **SEQUENCE** : Générer des séquences numériques.
- **SI.CONDITIONS** : Évaluer plusieurs conditions.
- **SI.MULTIPLE** : Trouver des correspondances dans une liste de valeurs.
- **SI.NON.DISP** : Gérer les erreurs #N/A.

Fonctions Logiques Avancées

Vous découvrirez comment simplifier et personnaliser vos formules complexes et appliquer des logiques avancées à des ensembles de données spécifiques, ce qui renforcera vos compétences analytiques.

- **LET** : Assigner des noms aux résultats de calculs.
- **LAMBDA** : Créer des fonctions personnalisées.
- **BYCOL** et **BYROW** : Appliquer des fonctions à des colonnes ou des lignes spécifiques.
- **MAKEARRAY** : Construire des tableaux personnalisés.
- **MAP** : Appliquer une fonction à chaque élément d'un tableau.
- **REDUCE** : Réduire un tableau à une valeur unique.
- **SCAN** : Générer un tableau de valeurs intermédiaires.

Fonctions de Recherche

Vous acquerrez des compétences pour effectuer des recherches poussées et organiser vos données de manière avancée, vous permettant ainsi de filtrer et trier des volumes importants d'informations rapidement et avec précision.

- **RECHERCHEX** : Effectuer des recherches avancées dans un tableau.
- **EQUIVX** : Identifier la position d'une valeur dans une plage.
- **TRIER** et **TRIERPAR** : Organiser les données.
- **FILTRE** : Appliquer des filtres complexes.
- **UNIQUE** : Extraire des valeurs uniques.



☎ 04 72 982 982 - 🌐 www.formatic2000.com - ✉ contact@formatic2000.com

Bureaux : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon – **Salles de formation** : 18 rue Calliet, 69001 Lyon

ANFFY S.A.R.L. | RCS 400 198 826 00028 | Code APE/NAF : 8559A | N° Organisme formation : 82 69 06 986 69



Microsoft Excel 365 • Le nouvelles fonctions et formules avancées

[Office 365]



FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique et des outils de BI

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

SOLUTIONS DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée :

- Dans le cadre du plan de développement des compétences de votre Entreprise
- Par l'OPCO (opérateur de compétences) de votre Entreprise ou le FAF (Fonds d'Assurance Formation) pour les professionnels libéraux
- Par Pôle Emploi dans le cadre du dispositif de l'Aide Individuelle à la Formation (soumis à accord de votre Agence)
- A titre personnel

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Manipulation Avancée de Tableaux

Vous maîtriserez des techniques pour ajuster la structure de vos tableaux de données et les manipuler selon vos besoins, ce qui optimisera votre capacité à analyser et présenter des données.

- › **EXCLURE** et **ETENDRE** : Modifier les dimensions d'un tableau.
- › **LIGNES** et **COLONNES** : Compter les éléments d'un tableau.
- › **CHOISIRCOLS** et **CHOISIRLIGNES** : Sélectionner des parties spécifiques d'un tableau.
- › **ASSEMB.H** et **ASSEMB.V** : Combiner plusieurs tableaux.

Fonctions Texte

Vous étudierez des méthodes pour traiter et mettre en forme des données textuelles avec efficacité, améliorant ainsi votre aptitude à préparer et présenter des informations de manière professionnelle.

- › **JOINDRE.TEXTE** : Fusionner des textes avec un séparateur.
- › **FRACTIONNER.TEXTE** : Diviser du texte en utilisant des délimiteurs.
- › **TEXTE.APRES** et **TEXTE.AVANT** : Extraire des parties de texte.
- › **VALEUR.EN.TEXTE** : Convertir des valeurs en texte.
- › **VALEURNOMBRE** : Transformer du texte en nombre.

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.



☎ 04 72 982 982 - 🌐 www.formatic2000.com - ✉ contact@formatic2000.com

Bureaux : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon – **Salles de formation** : 18 rue Calliet, 69001 Lyon

ANFFY S.A.R.L. | RCS 400 198 826 00028 | Code APE/NAF : 8559A | N° Organisme formation : 82 69 06 986 69

