

---

# Programme de Formation

---

## EXCEL INTERMEDIAIRE : LES CALCULS ET FORMULES SIMPLES

---

### Organisation

---

**Durée :** 6 heures et 45 minutes

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.



#### **Objectifs pédagogiques**

- 1) Savoir créer et calculer à partir de formules basiques
- 2) Savoir mettre en forme les nombres
- 3) Savoir verrouiller une cellule
- 4) Savoir connaître les fonctions dates et heures les plus utiles
- 5) Savoir jongler avec les fonctions de texte
- 6) Savoir poser une condition
- 7) Savoir maîtriser les fonctions de recherche et référence



#### **Description**

##### **CRÉER ET CALCULER À PARTIR DE FORMULES BASIQUES**

##### **1) Créer des formules**

- Saisir et modifier une formule
- Additionner, soustraire, multiplier, diviser des cellules, puissance
- Gérer la priorité des opérations
- Recopier ou déplacer des formules et adapter des adresses de cellules
- Utiliser la méthode pointée pour les formules

##### **2) Utiliser les fonctions de base**

- =SOMME()
- =MOYENNE()
- =NB()
- =MIN()
- =MAX()
- Structure des formules de calcul
- Compter des valeurs répondant à un ou plusieurs critères
- Calculer des sommes et moyennes répondant à un ou plusieurs critères

### 3) En fonction des niveaux

- =NBVAL()
- =NB.VIDE().

## METTRE EN FORME LES NOMBRES METTRE EN FORME LES NOMBRES

### 1) Appliquer un format monétaire ou séparateur de milliers

### 2) Les arrondis

- Manuellement
- =ARRONDI()
- =TRONQUE()
- =ENT()

### 3) Créer un format personnalisé simple

## VERROUILLER UNE CELLULE SPÉCIFIQUE LORS DE LA RECOPIE

### 1) Utiliser les références relatives, absolues et mixtes

### 2) En fonction des niveaux

### 3) Utiliser des noms de cellules et des noms de tableaux dans ses calculs

## CONNAÎTRE LES FONCTIONS DATES ET HEURES LES PLUS UTILES

### 1) Comprendre le principe du temps en Excel

### 2) Calculer à partir de dates et des heures

### 3) Fonctions de date

- =AUJOURDHUI()
- =MAINTENANT()
- =DATEDIF()
- =JOUR()
- =JOURSEM()
- =NO.SEMAINES()
- =MOIS()
- =ANNEE()
- =DATE(ANNEE();MOIS();JOUR())
- =MOIS.DECALER()

## JONGLER AVEC LES FONCTIONS DE TEXTE

### 1) Les fonctions de texte

- =MAJUSCULE()
- =MINUSCULE()
- =GAUCHE
- =DROITE()
- =CONCAT()
- =JOINDRE.TEXTE()

### 2) En fonction des niveaux

- =STXT()
- =REEMPLACER()

## POSER UNE CONDITION

- 1) Poser logiquement une condition
- 2) Compter des valeurs répondant à un ou plusieurs critères
  - =NB.SI()
  - =NB.SI.ENS()
- 3) Calculer des sommes et moyennes répondant à un ou plusieurs critères
  - =SOMME.SI()
  - =SOMME.SI.ENS()
  - =MOYENNE.SI()
  - =MOYENNE.SI.ENS()
- 4) Définir une formule conditionnelle simple avec les fonctions
  - =SI()
  - =ET()
  - =OU()
  - =SI() imbriqué avec ET() - OU()

## CONNAITRE DES TRUCS EN PLUS

- 1) Récupérer des résultats, copier et coller par collage spécial
- 2) Les sous-totaux

## MAITRISER LES FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

- 1) Les fonctions de recherche
  - =RECHERCHE H()
  - =RECHERCHE V()
  - =RECHERCHE X()
- 2) Les fonctions de référence
  - =CHOISIR ()
  - =EQUIV ()\*
  - =FILTRE ()
  - =INDEX ()\*
  - =UNIQUE ()
  - =TRIERPAR ()
  - =RECHERCHE X



### Prérequis

L'inscription à ce module de niveau intermédiaire suppose la maîtrise des fonctionnalités de base.



### Modalités pédagogiques

- 1) Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.
- 2) Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
- 3) Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
- 4) Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne.