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 maitriser 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.SEMAINE()
- =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()
- =REMPLACER()

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.