



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# EXCEL 2016/2019 - NOUVELLES FONCTIONNALITÉS - LISTES ET CALCULS AVANCÉS

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

## OBJECTIF

Être capable d'utiliser les nouvelles fonctionnalités de Microsoft Excel 2016

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Gérer des données sous forme de liste
- Être capable d'utiliser les nouvelles fonctionnalités de Microsoft Excel 2016
- Savoir utiliser les fonctions avancées de calcul

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel

## MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur certifié ICDL. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**490 € HT**  
par participant

Réf.

**BMEX1619New**

Contact

0465260114  
nathalie.husson@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances et une bonne pratique d'EXCEL

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

**Autres formations  
professionnelles continues**



Modalité

**Présentiel**



Effectif par session

**2 mini > 6 maxi**



Durée

**7 heures / 1 jour(s)**



## PROGRAMME

### Module 1 : Utilisation des plages ou cellules nommées

- Nommage individuel et sur une plage de cellules
- Suppression et modification des plages nommées
- Utilisation de cellules/plages nommées dans les formules
- Gestion des noms
- Naviguer dans les plages nommées

### Module 2 : Mettre sous forme de tableau

- Création d'une liste
- Ajout Total, Moyenne, EcarType....
- Suppression des doublons
- Utilisation des Segments (versions 2013 – 2016)

### Module 3 : Les fonctions de calcul avancées

- Mise en place de conditions complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ESTTEXTE...
- La fonction SOMMEPROD()
- La fonction DECALER()
- La fonction de recherche avancée SI.NON.DISPO (version 2013-2016)
- Les fonctions INDEX() Ligne & INDEX() Ligne Colonne
- La fonction de recherche avancée INDEX et EQUIV

### Module 4 : Les fonctions statistiques

- NB.SI ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS

### Module 5 : Gestion des classeurs et des liaisons

- Les Fonctions RECHERCHE RECHERCHEV RECHERCHEH RECHERCHEX
- Gestion des #N/A
- Gestion et modifications des liaisons

## LES PLUS

Les TPS seront adaptés aux besoins des participants.

### INTERVENANT(S)

Formatrice bureautique certifiée ICDL

### ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

### ATTRIBUTION FINALE

Excel 2016 - Nouvelles fonctionnalités - listes et calculs avancés

