



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

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

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

## OBJECTIF

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

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel

## MODALITÉS ET DÉLAIS 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.





<b>Tarif</b>	<b>490 € HT</b> par participant
<b>Réf.</b>	<b>BMEX1619New</b>
<b>Contact</b>	0465260114 contact@univlearn.fr <a href="https://univlearn.fr/">https://univlearn.fr/</a>

## PRÉ-REQUIS

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

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

 Niveau <b>Autres formations professionnelles continues</b>	 Modalité <b>Présentiel</b>	 Effectif par session <b>2 mini &gt; 6 maxi</b>	 Durée <b>7 heures / 1 jour(s)</b>
--	--	---	---



## 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 IC DL

## 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