

## Gagnez en efficacité dans Excel : les fonctions les plus fréquemment utilisées sont répertoriées pour vous

### OBJECTIFS

---

Confiez le travail de calcul et de recherche aux fonctions intégrées d'Excel, particulièrement utiles pour vous simplifier la tâche.

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- pouvoir travailler facilement avec la bibliothèque de fonctions d'Excel ;
- maîtriser les fonctions de date et de recherche les plus utilisées, les fonctions logiques et informatives, les fonctions de text ;
- pouvoir intégrer une fonction dans une autre fonction (fonction imbriquée) ;
- savoir comment analyser et comprendre au mieux une fonction imbriquée.

### RESUME

---

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Avancé

Type de formation:

Formation en classe

Prix:

Les directives de tarification conjointe sont appliquées dans le cadre d'une initiative conjointe.

### PUBLIC

---

Le cours de formation peut être suivi par différents groupes cibles :

- collaborateurs administratifs ;
- collaborateurs commerciaux ;
- collaborateurs désireux d'analyser leur workflow dans Excel.

### CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

---

**Formation de niveau avancé** : cette formation requiert une connaissance générale de base du sujet.

### PROGRAMME

---

#### CONTENU

**E-learning: Introduction à Microsoft Excel** (*durée 1 heure*)

Cet E-learning est disponible comme matériel didactique préparatoire pour le participant. Il est fortement recommandé de suivre le chapitre 2 "Fonctions et formules" avant de participer à la session en classe où l'accent sera mis sur les applications. Dans le chapitre 2 du E-learning, vous apprendrez comment les formules sont structurées et comment les appliquer à vos données.

- Des données au tableau de bord: découvrez toutes les possibilités qui s'offrent à vous avec Excel
- Fonctions et formules: comment construire des formules pour effectuer des calculs?
- Donner du sens aux données: transformez vos données en tableaux et graphiques faciles à lire
- Tableau de bord: mettez vos données au clair en construisant un tableau de bord
- De papier au mot de passe: explorez les options, de la protection à l'impression

#### **Formation en classe** (*durée 6 heures*)

- Découvrir l'assistant de fonction
- Rappel des fonctions de base telles que somme, moyenne, arrondi
- Travail sur le relatif et l'absolu
- Définir les noms des cellules
- Fonctions logiques - Fonctions de recherche
- Fonctions date et heure – Fonctions texte
- Attention particulière pour les nouvelles fonctions Office 365

#### **INFORMATIONS PRATIQUES**

- **Durée** : E-learning (1 heure) + 1 journée de formation (6 heures de formation)
- **Heures** : 09:00 à 17:00
- **Lieu** : Febelfin Academy : Phoenix building, Boulevard du Roi Albert II 19, 1210 Bruxelles

#### **MÉTHODOLOGIE**

---

Une « **Formation en classe** » se suit en groupe. Vous êtes présent avec les autres participants et le professeur à un moment convenu dans la même salle de cours. Il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels...

#### **Type de formation** : Hybride

Lors de nos **formations hybrides**, nous combinons l'auto-apprentissage (E-learning) avec un élément interactif (formation en classe ou webinaire en direct). Dans la session interactive, l'accent est mis sur la mise en pratique de la matière et sur le travail avec des cas pratiques.

#### **Matériel de formation** :

- Présentation PowerPoint ;
- E-learning préparatif.