

 **2 jours**  
**(14 heures)****Objectif :**

Connaître et utiliser les fonctionnalités d'Excel Office 365  
Utiliser les outils modernes d'organisation et de structuration des tableaux  
Exploiter les nouveautés de l'interface et les commandes récentes d'Excel

**Public visé :**

Utilisateurs ayant un bon niveau sur Excel et souhaitant connaître et utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Excel 365

**Prérequis :**

Avoir un niveau intermédiaire (connaître SI, SI imbriqué ou SI.CONDITIONS, RECHERCHEV ou RECHERCHEX, fonction SOMME.SI, la mise en forme conditionnelle).

**La formatrice :**

Marie-Christine LE COGUIC  
Consultante formatrice depuis 10 ans  
Certifiée PCIE (7 modules)  
Certifiée ENI (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)  
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)  
Certifiée TOSA EXCEL Expert  
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

Mise en application par des exercices

**Méthodes d'évaluation :**

Evaluation par un QCM

**TARIF INTRA :**

- Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter
- Formation sur mesure : nous contacter

**TARIF INTER :**

300 € jour soit 600 € les 2 jours par personne  
Groupe de 2 à 7 personnes en présentiel

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

nous consulter au préalable

Tél : 06 48 16 99 81

mc.lecoguic@wapeoformation.com

## PROGRAMME

**Rappel :**

- Mise en forme conditionnelle
- Analyse rapide
- Remplissage instantané

**Les fonctions traitement de texte**

- JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE
- TEXTE.AVANT, TEXTE APRES
- TRADUIRE

**Les fonctions pour gérer les cas complexes**

- RECHERCHEX
- SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE
- AGREGAT

**Les fonctions permettant de traiter vos données**

- TRIER, TRIERPAR, FILTRE, UNIQUE
- PIVOTER.PAR, GROUPER.PAR

**Les fonctions pour organiser vos tableaux**

- DANSCOL, DANSLIGNE
- CHOISIRCOLS
- EXCLURE, PRENDRE
- ASSEMB.H, ASSEMBL.V
- ORGA.COLS, ORGA.LIGNES
- SEQUENCE

**Représenter géographiquement vos données**

- Importer des données d'internet
- Données géographiques
- Mettre les données sous forme de tableau
- Nommer le tableau
- Utiliser les segments
- Créer une carte choroplèthe

**Nouvelles commandes d'Excel**

- Insérer une image dans la cellule ou sur la feuille
- Case à cocher avec utilisation de la fonction NB.SI.ENS et mise en forme conditionnelle
- Focus sur la cellule
- Naviguer dans Excel
- Barre de formule enrichie et interface modernisée
- Copier le résultat affiché dans la barre d'état
- Nouveau raccourci de collage