

# Formation Excel - Les fonctions

**Objectifs :** Apprendre à identifier les arguments de fonctions, saisir les données utilisées dans les fonctions, saisir des formules via l'assistant, consolider et simuler des études chiffrées

**Compétences visées :** - Construire une formule en connaissance des différents composants

- Utiliser les fonctions intégrées d'Excel dans les formules
- Créer des formules simples, des formules conditionnelles et des formules avec fonctions imbriquées
- Mener une recopie de formule optimale en gérant les références relatives et absolues
- Rendre les formules compréhensibles à l'aide des zones nommées
- Maîtriser la signification des codes d'erreur et gérer les erreurs de syntaxe
- Manipuler des fonctions de différentes catégories : de texte, logiques, de recherche, de dates/heure, statistiques/mathématiques, conditionnelles
- Appréhender la puissance du calcul matriciel

**Durée :** 1 jour(s) (7 heures)

**Public :** Ce module est recommandé aux personnes traitant régulièrement des données chiffrées et/ou textuelles.

**Pré-requis :** Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation [Excel - Les bases](#)

**Méthode pédagogique :** Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Excel

**Certification** A l'issue de votre formation Excel - Les fonctions, vous pourrez passer la [certification Bureautique Excel des Editions ENI](#).

Formation et certification sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour les salariés comme les demandeurs d'emploi.

**Modalités d'évaluation :** Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

**Accessibilité :** Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

**Tarifs :**

- Présentiel : 350 € HT

- Distanciel : 300 € HT  
(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

**Option(s) :**

- Certification Bureautique Excel des Editions ENI : 55 € HT  
- Forfait déjeuners : 20 € HT

**Nos prochaines sessions**

**Bordeaux**

le 4 avril 2025  
le 4 septembre 2025

**Distance**

le 16 décembre 2024  
le 7 janvier 2025  
le 6 mars 2025  
le 22 mai 2025  
le 11 septembre 2025  
le 15 décembre 2025

**Lyon**

le 13 mars 2025  
le 13 novembre 2025

**Nantes**

le 12 mai 2025  
le 18 septembre 2025

**Paris**

le 5 décembre 2024  
le 20 mars 2025  
le 12 juin 2025  
le 9 octobre 2025  
le 4 décembre 2025

**Toulouse**

le 12 décembre 2024  
le 9 janvier 2025  
le 27 mars 2025  
le 16 mai 2025  
le 25 septembre 2025  
le 11 décembre 2025

**Programme :**

## - Construire une formule

- La barre de formules
- Les opérateurs (mathématiques, de concaténation, de référence)
- Le parenthésage
- Les références de plage ou constantes en opérandes
- La bibliothèque de fonctions intégrées

## - Utiliser les fonctions dans une formule

- La syntaxe des fonctions
- Insérer une fonction dans une formule, l'assistant fonction
- Imbriquer des fonctions
- La copie des formules en maîtrisant les références relatives/absolues
- L'audit de formules

## - La notion de noms

- Nommer les cellules
- Créer, définir un nom
- Utiliser les noms dans les formules
- Gestion des noms

## - Gérer les erreurs dans les formules

- Distinguer les codes erreurs
- La référence circulaire à éviter
- Corriger les erreurs avec les aides d'Excel

## - Manipuler les fonctions

- Fonctions de texte (GAUCHE/DROITE, STXT)
- Fonctions logiques (SI, ET, OU, OUX, SIERREUR, SI.CONDITIONS)
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV)
- Fonctions de date et heure (DATEDIF, ANNEE, MOIS, JOURSEM, NO.SEMAIN, DATEVAL)
- Fonctions statistiques, mathématiques (MOYENNE/MEDIANE, PETITE.VALEUR/GRANDE.VALEUR, RANG, ARRONDI)
- Fonctions conditionnelles (NB.SI SOMME.SI, SOMME.SI.ENS)

## - Découvrir les formules et fonctions matricielles

- Créer une formule matricielle avec des opérateurs standard
- Calculer avec des fonctions matricielles renvoyant un résultat simple (SOMMEPROD) / un résultat multiple (FREQUENCE)
- Les fonctions matricielles dynamiques (TRIER, UNIQUE, RECHERCHEX) avec Excel 365

*Date de dernière modification : 19 novembre 2024*