



EXCEL – Les nouvelles fonctions dans 365

Découvrez les nouvelles fonctions, et l'utilisation de Copilot dans Excel

1 jour / 7 heures
En présentiel à Rochefort

Code stage A3.8

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Utiliser les nouvelles fonctions Texte, de Recherche, de calcul et de transformation dans les tableaux d'Excel (2024/365)
- Créer ses propres fonctions
- Utiliser Copilot dans EXCEL

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation Excel Initiation Perfectionnement, ou posséder les savoirs équivalents.

PUBLIC

Toute personne qui utilise le logiciel Excel couramment voulant gérer ses données de manière efficace et rapide.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 – LES FONCTIONS TEXTE (1H)

Les extractions avec TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, FRACTIONNER.TEXTE
Les ajouts avec JOINDRE.TEXTE

2 – LES FONCTIONS DE RECHERCHE ET D’AFFICHAGE (1H)

La fonction RECHERCHEX
La fonction IMAGE

3 – TRANSFORMER ET ASSEMBLER LES TABLEAUX (1H)

Les fonctions DANSCOL et DANSLIGNE
Les fonctions TRIER et TRIER.PAR
La fonctions FILTRE
La fonctions UNIQUE

4 – CALCULER DANS LES TABLEAUX (1,5H)

La fonction GROUPER.PAR
Les sous-totaux avec GROUPER.PAR
La fonction PIVOTER.PAR
Les fonctions PRENDRE et EXCLURE

5 – PERSONNALISER SES FONCTIONS (EXCEL INSIDER)(0,5H)

La fonction LAMBDA

6 – UTILISATION DE COPILOT AVEC EXCEL 365 (1,5H)

Les concepts fondamentaux avec Copilot dans Excel
Formater des données
Générer une fonction
Manipulation des données (Mise en forme, filtre et tri)
Générer des graphiques
Améliorer du code VBA avec Copilot



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.