

## Excel - Fonctions et formules



7 h



182,00 €

### Public

Toute personne amenée à utiliser le tableur Excel dans son environnement professionnel. Ce séminaire commence par un rappel pragmatique des notions de base d'excel ciblé sur les concepts essentiels à comprendre avant de pouvoir approfondir la matière.

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Excel base
- Avoir acquis une bonne connaissance d'Excel.

### Objectifs

L'objectif de ce séminaire est d'optimiser et de perfectionner votre utilisation d'un tableur, et plus spécifiquement l'utilisation des fonctions et formules pour construire des modèles rentables, intelligents et adaptatifs.

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable de :

- Comprendre les fondements d'un classeur Excel
- Comprendre ce qu'est une cellule
- Maîtriser les formules de base
- Mettre en œuvre un tableur selon les informations fournies

Les fonctions :

- **Structure Générale** : Comprenez la syntaxe et la structure des formules Excel.
- **Fonctions Basiques** : Maîtrisez les fonctions essentielles comme SOMME, NB, et NBVAL.
- **Repères Temporels** : Utilisez JOURSEM, et NB.JOURS.OUVRES.INTL pour gérer les dates efficacement.
- **Arrondis Précis** : Apprenez à utiliser ENT et ARRONDI et autres pour des calculs précis.
- **Recherche Avancée** : Découvrez les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEX pour trouver des données rapidement.
- **Fonctions Imbriquées** : Combinez plusieurs fonctions pour des formules plus puissantes.
- **Fonctions Conditionnelles** : Utilisez SI, NB.SI.ENS, et SOMME.SI.ENS pour des analyses conditionnelles.
- **Fonctions Dynamiques** : Explorez UNIQUE, TRIER, et FILTRE pour manipuler vos données de manière dynamique.
- **Résolution des Erreurs** : Identifiez et corrigez les erreurs avec SI.ERREUR et d'autres outils de détection.

N'hésitez pas à venir avec vos fichiers afin d'avoir un support réel sur lequel travailler. Le contenu est adaptable en fonction des profils métiers et des besoins des participants.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

### Informations pratiques

> **Droit d'inscription**

182,00 €

✔ Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**

📍 Liège

> Le 25 novembre 2025  
De 9h à 17h

📍 Verviers

> Le 20 juin 2025  
De 9h à 17h

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

**Formation agréée Liberform** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336



# Excel - Fonctions et formules - Le mardi 25/11/2025, Liège

## Organisation

Le prix comprend le support de cours ainsi qu'un accueil café et un repas sandwich.

## Renseignements

Tél. : 04/229 84 60

€ 182,00 € ou 7 Chèques-Formation

 **Dates de formation**  
Le mardi 25/11/2025

**Horaire**  
De 9h à 17h

 **Site de Liège Château Massart**

Rue du Château Massart, 70  
4000 Liège  
Belgique

[inscription-Chateau-Massart@centreifapme.be](mailto:inscription-Chateau-Massart@centreifapme.be)

[04/229.84.60](tel:042298460)

**Formateur**  
Philippe Theis, formateur expert en bureautique

# Excel - Fonctions et formules - Le vendredi 20 juin 2025, Verviers

## Organisation

Le prix comprend le support de cours ainsi qu'un accueil café et un repas sandwich.

## Renseignements

087/32.54.55

€ 182,00 € ou 7 Chèques-Formation

 **Dates de formation**  
Le vendredi 20 juin 2025

**Horaire**  
De 9h à 17h

 **Site de Verviers**

Rue de Limbourg, 37  
4800 Verviers  
Belgique

[inscription-Verviers@centreifapme.be](mailto:inscription-Verviers@centreifapme.be)

[087/32.54.55](tel:087325455)

**Formateur**  
Pascal CORNET