

# Excel - Les formules de calcul – fonctions type texte

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL1021

---

### Public

- Toute personne maîtrisant les formules et fonctions simples dans Excel

### Prérequis

- Savoir construire une formule de calcul,
- Savoir utiliser des fonctions simples (ex : Somme)

### Les objectifs de la formation

- Manipuler du texte
- Extraire des caractères ou supprimer des espaces dans une cellule
- Rechercher le positionnement d'un caractère ou substituer un caractère par un autre
- Utiliser les collages spéciaux

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le Programme

---

## Créer des formules de calcul avec des fonctions de type texte

- Majuscule/Minuscule/Nompropre
- Gauche/Droite/Stxt
- Nbcarr
- Recherche/Trouve/Substitue
- Concat/Joindre.texte

## Copier - collages spéciaux

- Coller des valeurs
- Coller des valeurs avec mise en forme des nombres