

EXCEL - FORMULES DE CALCUL FONCTIONS TYPE TEXTE

RÉF : EXCEL1021

Objectifs

- 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

PUBLIC

Toute personne maîtrisant les formules et fonctions simples dans Excel

PRÉ-REQUIS

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

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Créer des formules de calcul avec des fonctions de type texte

- Majuscule/Minuscule/Nompropre
- Gauche/Droite/Stxt
- Nbcar
- Cherche/Trouve/Substitue
- Concat/Joindre.texte

Copier - collages spéciaux

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

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

EXCEL - FORMULES DE CALCUL FONCTIONS TYPE TEXTE

RÉF : EXCEL1021

DURÉE

2 HEURES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :
Énoncés théoriques
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.