

## Formation Excel : Fondamentaux + Fonctions avancées

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 125,00 € HT (standard) 900,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR502-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Prise en main du logiciel

Présentation d'Excel

Description du ruban

Classeurs et feuilles de calcul

Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul

Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

## Les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules

Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Insérer des lignes et des colonnes

Mise en forme du contenu de la cellule (police, couleurs...)

Les bordures

Alignement dans la cellule

Fusionner les cellules

Appliquer un format de cellule

## Mise en forme de tableaux

Création de tableaux

Mise en forme automatique

Création d'un style personnalisé

## Les opérations de base

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'utilisation des parenthèses

Le format pourcentage

Recopier des calculs

## **L'impression**

Mise en page

Sauts de page

La zone d'impression

Impression et options d'impression

## **Affichage du classeur**

Les différents modes d'affichage

Afficher / masquer des informations

Effectuer un zoom

Figurer les volets

## **Les opérations avancées**

Utilisation d'une cellule référente (\$)

Les formules de base

Les formules conditionnelles

Les fonctions date et heure

Les autres fonctions

Les audits de formule

## **Les tris et les filtres**

Le tri, les options de tri

Les filtres automatiques

Les filtres personnalisés

## **Les graphiques**

Sélectionner les données

Choisir un type de graphique en fonction des besoins

Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données

Les graphiques 3D

Modifier des valeurs

Modifier le type de graphique

## **Les tableaux croisés dynamiques**

Structure d'un tableau croisé dynamique

L'assistant Tableau et Graphique croisés dynamiques

Modifier un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

## **Les outils de données**

Convertir et consolider

La validation de données

L'analyse de scénario

## **Travail collaboratif**

Ajout et modification de commentaire

Protéger son classeur et ses feuilles

Utilisation du service OneDrive de Microsoft

## **Premiers pas avec les macros**

Objectifs d'une macro

Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban

Enregistrement d'une macro

Exécuter une macro

Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)

Gestion des macros

Voir le code d'une macro