

## Formation Excel : Approfondissement

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard - hors certification) 600,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Excel
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Excel : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
■ <b>Objectifs :</b>	Maîtriser l'utilisation avancée des formules Excel - Créer et personnaliser des graphiques - Utiliser et gérer les tableaux Excel - Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques
■ <b>Modalités d'évaluation certificative :</b>	Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM Format du test : 35 questions – 60 minutes
■ <b>Certification :</b>	La formation prépare à la certification Excel détenue par Isograd, enregistrée le 14/09/2020 sous le numéro 5252 au Répertoire Spécifique de France Compétences .  Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025
■ <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>	BUR1228-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,63 / 5
<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>	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
<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

## Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)

Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)

Les formules avec condition (SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...)

Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)

Les formules de texte (TEXTE, GAUCHE, STXT...)

Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

**Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel**

## Créer des représentations graphiques

Sélectionner les données à intégrer au graphique

Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)

Définir une disposition rapide à son graphique

Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de

données...)

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés

Modifier le type de graphique

Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Déplacer un graphique au sein de son classeur

## **Utiliser l'outil Tableau**

Objectifs et avantages de l'outil Tableau

les règles à respecter avant de mettre au format Tableau

Convertir une plage en format Tableau

Gérer les entêtes et les totaux

Trier et filtrer dans un tableau

Appliquer ou créer un style de mise en forme

## **Mise en forme conditionnelle**

Définir la zone d'application

Utiliser les règles prédéfinies

Modifier une règle existante

Créer une nouvelle règle

Appliquer à tout un tableau

**Atelier : Générer un graphique suivant son besoin**

## **Utiliser le Filtre avancé**

Définition et utilité du filtre avancé

Créer et définir la zone de critère

Comprendre l'utilisation de la logique ET, OU

Utiliser les options de l'assistant du filtre avancé

## **Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques**

Le principe d'un tableau croisé dynamique

Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquettes

Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique

Placer les champs à analyser

Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Définir les critères de regroupement

Trier et filtrer dans le tableau croisé dynamique

**Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau**

## **Les outils de données**

L'outil Sous-total

Convertir et consolider

La validation de données

Protéger son classeur et ses feuilles

## **Utiliser les outils d'audit de formule**

Trouver les antécédents et les dépendants aux formules

Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

Changer le mode de calcul de son classeur

## **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**