

Formation Excel : Initiation + Approfondissement

■ Durée :	4 jours (28 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 500,00 € HT (standard - hors certification) 1 200,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Connaître les principaux outils d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
■ Modalités d'évaluation certificative :	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
■ Certification :	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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.

Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR1240-F
Note de satisfaction des participants:	4,81 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
Accessibilité :	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

Découvrir Excel

Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Excel

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer un classeur
Effectuer un zoom

Gérer les feuilles de calculs

- Ajout d'une feuille au classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Insérer des lignes et des colonnes
- Afficher ou masquer des informations dans une colonne / Ligne
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

- Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
- Appliquer des bordures
- Gérer l'alignement dans une cellule
- Fusionner plusieurs cellules
- Appliquer un format de cellule

Les opérations de base

- La barre de formules
- Formule de calcul simple (L'addition, la multiplication...)
- L'intérêt des parenthèses
- Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
- Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
- Appliquer un calcul sur toute une colonne

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Intégrer des illustrations

- Insérer des images (locales ou en ligne)
- Ajouter et modifier des formes
- Accéder et modifier les paramètres des objets

Utiliser des SmartArt

- Insérer un SmartArt (organigramme, Liste...)
- Enrichir un SmartArt
- Modifier l'aspect du SmartArt

Mettre en forme un SmartArt

Atelier : Réalisation D'une présentation avec l'utilisation de formes et un SmartArt

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Mettre à l'échelle son tableau

Gérer manuellement les sauts de page

Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression puis imprimer

Atelier : Réalisation d'une mise en page d'une liste de donnée

Gérer une liste de données (Tableau)

Figurer les volets d'un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

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 Tableaux

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)