

## Formation Excel : Initiation + Approfondissement

■ <b>Durée :</b>	4 jours (28 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 500,00 € HT (standard - hors certification) 1 200,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	Connaître les principaux outils d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
■ <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>	BUR1240-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,81 / 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

## 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)**