



Formation Excel : Initiation + Approfondissement + Perfectionnement

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 € HT (standard - hors certification) 1 500,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Découvrir Excel et maîtriser ses Outils comme appliquer des calculs, utiliser le TCD, mettre en place des graphiques ou la Gestion des listes.
■ 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 01/07/2025
■ 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 :**

- 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 :**

BUR102145-F

■ **Note de satisfaction des participants:**

Pas de données disponibles

■ **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

Tableaux croisés dynamiques (TCD) avancés

Rappel des fonctionnalités de base des TCD

Utiliser un tableau croisé dynamique sous l'outil tableau

Gérer les dispositions d'un TCD

Les différentes options du tableau croisé dynamique

Choisir des options d'affichages des valeurs

Les champs de calculs et leurs limites

Insérer et paramétrer des segments et des chronologies

Utiliser la mise en forme conditionnelle dans un TCD

Exploiter « élément calculé » et « groupement des données » en même temps

Créer des TCD avec des sources externes et Multi-tables

Atelier : Créer un Tableau croisé dynamique à partir de sources multiples

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

Conception et utilisation avancée d'un graphique

Utiliser des graphiques spécifiques (graphique en cascade, Radar...)

Ajouter une courbe de tendance

Utiliser un graphique Carte

Utiliser les options et propriétés Détaillées d'un graphique

Combiner dans un Histogramme l'affichage groupé et empilé

Créer et configurer un graphique en cascade

Enrichir un graphique avec un menu déroulant pour le dynamiser

Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

Mise en forme conditionnelle avancée

Personnaliser des jeux d'icônes, nuances de couleurs...

Utiliser la mise en forme conditionnelle pour trier ou filtrer dans un tableau

Utilisation de fonctions avec l'option « utilisations de formules »

Utilisation d'une cellule référente (\$) dans les formules de mise en forme conditionnelle

Atelier : Mettre en place des mises en forme conditionnelles avancées sur différentes colonnes

Passage de la certification (si prévue dans le financement)