

## Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Excel

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	475,00 € HT (standard - hors certification) 380,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaître les bases des outils bureautiques
■ <b>Objectifs :</b>	Savoir manipuler les outils bureautiques online de Microsoft 365 - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques - Travailler avec les tables de référence - Préparer ses documents Excel au travail collaboratif dans Microsoft 365
■ <b>Certification :</b>	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences .  Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/04/2025
■ <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>	BUR101761-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>	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

## Les principaux outils bureautiques dans Microsoft 365 : Office Online

### Excel - 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, SOMME.SI...)

Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)

Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

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

### Excel - Créer des représentations graphique

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, courbe de tendance...)

Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

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

Le principe d'un tableau croisé dynamique

Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette

Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique

Placer les champs à analyser

Appliquer un style au tableau croisé dynamique

## **Excel - Travail de groupe**

Ajout et modification de commentaire

Protéger son classeur et ses feuilles

Autoriser la modification d'un tableau uniquement