

## 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)<br>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 .<br><br>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>                            | 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