

Formation Excel : Approfondissement

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 CHF HT (standard) 600,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Excel
■ Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Excel : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
■ Objectifs :	Maîtriser l'utilisation avancée des formules Excel - Créer et personnaliser des graphiques - Utiliser et gérer les tableaux Excel - Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques
■ 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 :	BUR1228-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,63 / 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 :**

Variable selon le type de financement.

■ **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

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 Tableau

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)