DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Approfondissement : Excel

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

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 :	Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• 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 :	BUR100429-F
Note de satisfaction des participants:	4,83 / 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, SOMME.SI...)
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

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

Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs
Changer le mode de calcul de son classeur

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, etiquettes de données, courbe de tendance...)
Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Modifier un graphique

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
Modifier le type de graphique
Déplacer un graphique au sein de son classeur
Personnaliser le style de son graphique
Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

Atelier : Générer un graphique suivant son besoin

Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Le principe d'un tableau croisé dynamique
Définir quels seront les champs de calcul et d'etiquette
Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
Placer les champs à analyser
Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Personnaliser un tableau croisé dynamique

Intégrer plusieurs calcul
Définir les critère de regroupement et de tri
Insérer des segments
Intégrer des champs de calcul personnalisé

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Les outils de données

Intégrer des sous-totaux à un tableau
Convertir et consolider
La validation de données
L'analyse de scénario

Passage de la certification (si prévue dans le financement)