

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis une maîtrise suffisante d'Excel® pour obtenir le niveau "Avancé" de la certification TOSA (score >725).

## PUBLIC

- Formation ouverte à tous.

## PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des fondamentaux
- Maîtrise d'Excel correspondant au niveau "Opérationnel" dans le référentiel TOSA.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft
- Animation multimédia
- Support de cours papier

## MOYENS D'ENCADREMENT

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Présentation du programme

#### Environnement et méthodes

- Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel
  - Utiliser les différents modes d'affichage
  - Personnaliser les onglets et le ruban
  - Fractionner la fenêtre; figer les volets
  - Afficher l'onglet Développeur.
- Gestion du mode *Backstage*, formats de fichier, sécurité :
  - Récupérer une ancienne version du document
  - Reconnaître des formats de fichier
  - Connaître la fonction de signature électronique
  - Protéger une feuille de calcul, protéger un classeur
- Exécuter des macros enregistrées

#### Calculs

- Méthodes de calcul avancées :
  - Etablir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs
  - Réviser une formule de calcul
  - Effectuer des calculs sur les dates et les heures.
- Fonctions avancées : ARRONDI, ENT, INDEX, EQUIV, GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, REMPLACER, AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM, NB.SI, ALEA, RANG, RECHERCHEV, RECHERCHEH, CONCATENER
- Calcul dans une base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, SOUS-TOTAL ; utiliser la fonction SOMMEPROD

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)

## Mise en forme

- Mise en forme et mise en page avancées :
  - Mise en forme conditionnelle avec formule
  - Utiliser les thèmes de classeur
  - Modifier les marges et l'orientation du classeur
  - Gérer les sauts de page ;
  - Insérer un arrière-plan
- Gérer des objets graphiques dans Excel :
  - Insérer une capture d'écran
  - Insérer tout type de forme
  - Gérer les *SmartArts*
  - Enregistrer un modèle de graphique
  - Insérer des symboles et des équations
  - Mettre en forme des objets graphiques
  - Modifier la forme, gérer les propriétés des objets.

## Gestion des données

- Gestion de tableaux et base de données :
  - Utiliser la fonction Tableau
  - Effectuer des tris multicritères, tris personnalisés
  - Utiliser des filtres élaborés
  - Convertir un tableau en plage de données
  - Créer et gérer des listes déroulantes
  - Utiliser le bouton remplissage
  - Utiliser la fonction Consolider
- Analyse graphique avancée :
  - Maîtrise de l'outil de mise en forme des graphiques
  - Superposer des séries
  - Insérer des courbes de tendances
  - Reconnaître un graphique boursier ou radar.
- Création et analyse d'un tableau croisé dynamique :
  - Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
  - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
  - Actualiser un tableau croisé dynamique

## Passage de l'examen TOSA Excel

### SUIVI DE LA FORMATION

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

### EVALUATION / SANCTION

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Excel
- Certification TOSA Excel® Niveau Avancé

### DURÉE

- En heure(s) :35 heures
- En jour(s) :5 jours