

# EXCEL AVANCÉ (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : EXCEL AVANCÉ

**Public** : tout public utilisateur averti d'Excel ou ayant préalablement suivi la formation Excel opérationnel.

**Prérequis** : Avoir un niveau de connaissance équivalant au niveau opérationnel d'Excel.

### Objectifs :

- Connaître parfaitement la personnalisation de l'environnement et de l'affichage.
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichier, la sécurité.
- Savoir automatiser des tâches (paramétrage correction automatique, création macro simple...).
- Maîtriser l'ensemble des méthodes de calcul les plus avancées.
- Avoir une maîtrise avancée des formules et fonctions.
- Avoir une bonne maîtrise des calculs dans une base de données.
- Maîtriser l'ensemble des outils de mise en forme (manuelle, automatique) et de mise en page.
- Utiliser l'insertion et gérer les objets graphiques (mise en forme, organisation).
- Gestion des tableaux et des bases de données étendues.
- Connaître l'ensemble des modèles de graphiques (radars, boursiers...), apporter des modifications et utiliser les courbes de tendance.
- Maîtriser la création et l'analyse d'un tableau croisé dynamique.
- Utiliser tous les outils d'analyse rapide proposés via le bouton Outils d'analyse rapide.



## CONTENU

### AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### PENDANT LA FORMATION

#### ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser le mode Affichage approprié
- Fractionner un classeur
- Protéger une feuille de calcul
- Protéger un classeur
- Personnaliser les raccourcis claviers
- Récupérer une version antérieure du document

- Reconnaître des formats de fichier
- Afficher l'onglet Développeur
- Connaître la fonction de signature électronique
- Exécuter des macros enregistrées
- Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
- Maîtriser le volet Navigation
- Personnaliser l'interface

---

## CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)
- Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- Classer des valeurs (RANG)
- Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- Réviser une formule de calculs
- Effectuer des calculs sur les dates et les heures
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- Utiliser les fonctions mathématiques : ARRondi – ENT
- Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure
- Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Utiliser la fonction CONCATENER
- Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
- Utiliser la fonction SOMMEPROD
- Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()
- Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT

---

## MISE EN FORME

- Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.
- Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- Utiliser les thèmes de classeur
- Modifier les marges et l'orientation du classeur
- Gérer les sauts de page
- Insérer un arrière-plan
- Insérer une capture d'écran
- Insérer tout type de forme
- Maîtriser l'utilisation de SmartArt
- Enregistrer un modèle de graphique
- Insérer des symboles et des équations
- Mettre en forme des objets graphiques
- Modifier la forme
- Utiliser le volet Sélection
- Gérer la propriété des objets

- Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de nom
- Gérer parfaitement les liens hypertexte
- Utiliser les mises en forme automatiques

---

## GESTION DES DONNEES

- Filtrer les données d'un tableau
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Maîtriser la validation de données
- Utiliser la fonction Analyse rapide
- Utiliser la fonction Valeur cible
- Utiliser les filtres complexes
- Utiliser la fonction Tableau
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- Maîtriser le remplissage instantané
- Insérer et utiliser des segments
- Convertir un tableau en plage de données
- Créer et gérer des listes déroulantes
- Utiliser le bouton Remplissage
- Utiliser la fonction Consolider
- Superposer des séries
- Gérer la largeur d'intervalles
- Utiliser un axe secondaire
- Insérer des courbes de tendances
- Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Supprimer les doublons
- Utiliser tous les outils d'Analyse rapide
- Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques
- Insérer et personnaliser un graphique Sparkline

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## DURÉE

- 14 heures

## SUIVI ET ÉVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

## CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - [contact@izora.fr](mailto:contact@izora.fr)