



Excel intermédiaire

- **Objectifs** : « Connaître les fonctionnalités intermédiaires d'Excel »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent et les bases d'Excel
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Utilisation basique et avancé d'Excel
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Savoir créer et gérer les graphiques
 - Utilisation des fonctions de seconds niveaux et de gestion de bases de données (trie, filtre, consolidation, validation des données...)
 - Utiliser les outils de gestion de données (trie, filtre, validation des données, consolidation)
 - Produire des tableaux complexes
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques et des macros enregistrées
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
 - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
 - Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation** :
 - Validation des acquis



- *Tota le cas échéant*
- *Contrôle avec des acquis avec des exercices pratiques*
- **Libellé Certification** : Tosa Excel
 - *Nombre de questions : 35*
 - *Durée du test : 60 minutes*
 - *Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)*
 - *La certification Tosa Excel est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification*
- **Certificateur** : *Isograd*
- **Date d'enregistrement** : *14-09-2020*
- **Code RS** : *RS5252*
- **Accessibilité** : *L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap*
- **Profil des intervenants** : *Formateur expert en bureautique 3 à 4 ans d'expérience, expérience en formation auprès des adultes et maîtrise d'Excel*
- **Modalités d'accès** : *Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique*
- **Délai d'accès** : *(entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois*
- **Validation** : *Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,*
- **Equivalence** : *Certification ENI Excel*
- **Passerelle** : *Pas de passerelles*
- **Suites de parcours** : *certification Tosa Word, PowerPoint*
- **Débouchés** : *certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale*
- **Contact** : *M Cardon contact@a3iformations.fr*
- **Admission** : *Entretien téléphonique et test d'évaluation*
- **Matériel** : *1 PC équipé d'Excel par stagiaire*
- **Modalité de formation** : *formation en présentiel, en distanciel en groupe ou face à face*
- **Matériel** : *1 PC*
- **Locaux** : *voir convention*
- **Formation possible sur notre plate-forme e-learning** : *sur devis*
- **Nombre de participants** : *Nous contacter*

2

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 11/09/2024
09:31:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Les graphiques avancées	1 pc par stagiaire avec Excel en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
5.	Séquence 2 : Fonctions	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:30
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
7.	Séquence 3 : Consolidation, tableaux croisés dynamique et fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	5:45
8.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:5
9.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
10.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
11.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

3

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 11/09/2024
09:31:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**



Séquence 1 : Les graphiques avancées

Prérequis : Niveau de base d'Excel et savoir faire des graphiques de base

Objectifs : Savoir créer et gérer les graphiques

Les graphiques

- Les graphiques
- Créer un graphique
- Séries de données
- Modifier le type du graphique
- Les secteurs
- Les histogrammes
- Les courbes
- Les bulles
- Les radars
- Les autres types de graphiques
- Les graphiques empilés
- Les graphiques en 3D
- Les éléments d'un graphique
- Les axes
- Les étiquettes de données
- Les courbes de tendances
- Légende
- Modifier les étiquettes de données
- Créer un graphique combiné avec un axe secondaire
- Modifier les options de l'axe des abscisses
- Modifier les options de l'axe des ordonnées



Graphiques sparkline

- Ajouter un sparkline
- Courbes, histogramme ou points
- Mettre en forme un graphique sparkline

Carte 3D

- Généralités
- Insérer une carte 3D
- Ajouter les données sélectionnées
- Ajouter un champ
- Ajouter une hauteur
- Ajouter une Catégorie



Séquence 2 : Fonctions

Prérequis : Niveau de base d'Excel

Objectifs : *Utilisation des fonctions de seconds niveaux et de gestion de bases de données (trie, filtre, consolidation, validation des données...)*

Les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Créer une formule de calcul simple (+, -, /, * et %)
- Référence absolue (constante ou \$)
- Référence relative
- Constante cellules, lignes, colonnes et plages
- Formule multi-feuille et multi classeur

Les zones nommées

- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms de cellules
- Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom
- Afficher la liste des noms et des références de cellules associées

Les fonctions

- Créer une formule contenant une fonction
- Utiliser la saisie semi-automatique de fonction
- Assistant fonction
- Fonction somme()
- Fonction min(), max(), moyenne() et nb() et ecartype()
- Utiliser des zones nommées dans une formule
- Localiser et résoudre les erreurs dans une formule



Les fonctions statistiques et logiques

- Fonctions SI()
- Fonctions ET() et OU()
- Fonctions si imbriquées
- Fonctions statistiques : SOMME.SI(), MOYENNE.SI(), NB.SI(), NB.VIDE() , NBVAL() et SOMMEPROD()
- Fontions ESTVIDE(), ESTNUM(), ESTTEXTE(), ESTFORMULE()
- Si.erreur()
- Rang()
- Les autres fonctions statistiques

Les fonctions textes

- Fonctions GAUCHE() ET DROITE ()
- Fonction CONCATENER()
- Fonction MAJUSCULE() et MINUSCULE()
- Fonction STXT()
- Fonction Nbcara()
- Fonction nompropre()
- Fonction JOINDRETEXTE()
- Les autres fonctions textes

Les fonctions dates et heure

- Fonctions AUJOURDHUI()
- Fonction MAINTENANT()
- Fonction FIN.MOIS()
- Les autres fonctions de dates et heures
- Créer un calendrier rapidement Date() et sequence()

Les fonctions Arrondis

- Fonctions ARRONDIS(),
- Fonction ARRONDI.INF() et ARRONDI.SUP()



Les fonctions de recherche et matrice

- Fonction RECHERCHEV(),
- Fonction RECHERCHEH()
- Fonction RECHERCHEX()
- Fonction CHOISIR()
- Fonction EQUIV()
- Les autres fonctions de recherche et matrice
- Fonction FILTRE()
- Fonction TRIER() et TRIERPAR()
- Fonction UNIQUE()

Les fonctions de base de données

- Fonction BDECARTYPE()
- Fonction BDMAX DMAX()
- Fonction DBDMIN DMIN ()
- Fonction BDMOYENNE ()
- Fonction BDNB()
- Fonction BDNBVAL ()
- Fonction BDPRODUIT()
- Les autres types de fontions



Séquence 3 : Consolidation, tableaux croisés dynamique et fonctions avancées

Prérequis : Connaître les principales fonctions

Objectifs :

- *Utiliser les outils de gestion de données (trie, filtre, validation des données, consolidation)*
- *Produire des tableaux complexes*
- *Mettre en place des tableaux croisés dynamiques et des macros enregistrées*

Tableaux de données

- Créer un tableau de données
- Nommer un tableau de données
- Afficher une ligne de total dans un tableau de données
- Publipostage d'après un tableau de données (Mail, étiquette et courrier)

Travail collaboratif et validation des données

- Protection
- Protéger une feuille et un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les éléments d'un classeur
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Définir les données autorisées
- Personnaliser les messages d'erreur
- Cercle de validation
- Effacer les cercles
- Valider des nombres
- Valider des dates
- Valider des listes
- Les autres types de validation des données

Consolidation

- Les plans



- Créer des sous-totaux
- Créer des sous-totaux à plusieurs niveaux
- Valeur cible
- Les scénarios
- Consolider les données
- Le solveur

Les tableaux croisés dynamiques

- Suggestion pour aider à la création de TCD
- Créer un tableau de synthèse pour analyser les données d'une base
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Grouper des informations (texte, date, numérique)
- Créer des segments chronologiques
- Calculer une répartition
- Modifier le calcul (moyenne, pourcentage)
- Créer une formule personnalisée (champ calculé, élément calculé)
- Actualiser les données
- Trier des données dans un tableau croisé dynamique
- Mise en forme conditionnelle
- Mettre deux tables en relation sous forme d'un tableau croisé
- Transformer un tableau croisé dynamique en graphique

Fonctions avancées

- Partager un classeur
- Liens hypertextes
- Enregistrer une macro
- Automatiser les traitements

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



11

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mise à jour le 11/09/2024
09:31:00