



## Excel expert

- **Objectifs** : « Connaître les fonctionnalités avancées et expertes d'Excel »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent, les bases et les fonctions intermédiaires 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 valider les données
  - Savoir utiliser les principales fonctions statistiques avancées
  - Produire des tableaux complexes
  - Utilisation des fonctions de seconds niveaux et de gestion de bases de données
  - Savoir utiliser Power Pivot
  - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
  - Savoir créer 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

1

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

Mise à jour le 11/09/2024  
10:46:00

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



- Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
- Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation :**
  - Validation des acquis
  - Tosa 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](mailto:contact@a3iformations.fr)
- **Admission :** Entretien téléphonique et test d'évaluation
- **Matériel :** 1 PC équipé d'Excel par stagiaire



- Modalité de formation : formation en présentiel ou en distanciel en groupe ou face à face pédagogique
- Matériel : 1 PC
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	<b>JOUR 1</b>		
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.	<b>Séquence 1 : Les fonctions</b> Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel, savoir mettre en œuvre les fonctions de bases Objectifs : Savoir mettre en œuvre des fonctions complexes 3ème niveau)	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	4 :00
5.	<b>Séquence 2 : Les erreurs et les graphiques avancés</b> Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel, savoir mettre en œuvre les fonctions de bases et des graphiques Objectifs : Identifier et corriger les erreurs et mettre en œuvre des graphiques complexes	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	2:20
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	<b>JOUR 2</b>		
7.	<b>Séquence 3 : Power Pivot et les tableaux croisés dynamiques avancés</b> Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel,	1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux	4:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



	savoir mettre en œuvre les fonctions de bases et des tableaux croisés dynamiques Objectifs : Savoir utiliser Power Pivot et les tableaux croisés dynamiques avancés	dirigés	
8.	<b>Séquence 4 : Les macros</b> Prérequis : Niveau avancé d'Excel Objectifs : Savoir enregistrer des macros	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	1:30
9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
10.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	0 :10

4

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

Mise à jour le 11/09/2024  
10:46:00

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 fonctions

Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel, savoir mettre en œuvre les fonctions de bases

Objectif : Utilisation des fonctions de seconds niveaux

### Fonctions statistiques avancées

- SI, ET, OU
- Revoir MOYENNE.SI NB.SI SOMME.SI NB.VIDE
- NON
- NB.SI
- SOMME.SI
- NB.SI.ENS,
- SOMME.SI.ENS
- MOYENNE.SI.ENS
- MAX.SI.ENS
- SOMMEPROD
- SOUS.TOTAL

### Manipuler des dates et des heures

- AUJOURDHUI()
- DATE
- DATEVAL
- JOURSEM
- ANNEE
- MOIS
- JOUR
- DATEDIF
- NB.JOURS.OUVRES
- MAINTENANT
- TEMPS



- HEURE
- MINUTE
- SECONDE
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés

### Validation des données

- Décimal
- Nombre entier
- Liste
- Date
- Heure
- Longueur du texte
- Personnalisé : formules logiques

### Fonctions de recherche

- RECHERCHE
- SIERREUR,
- RECHERCHEX
- RECHERCHEV et RECHERCHEH
- DECALER
- EQUIV
- INDEX
- INDIRECT ...

### Les fonctions textes

- Fonctions GAUCHE() ET DROITE ()
- Fonction CONCATENER()
- Fonction MAJUSCULE() et MINUSCULE()
- Fonction STXT()
- Fonction JOINDRETEXTE()



- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...

## Les fonctions matricielles

- Principe
- Frequence
- Transpose

## Les filtres élaborés

- Plage de données et zone de critère
- Créer un filtre élaboré simple
- Créer un filtre avancé avec 2 critères et plus
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Extraction données

## Séquence 2 : Les erreurs et les graphiques avancés

Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel, savoir mettre en œuvre les fonctions de bases et des graphiques

*Objectif :*

- *Créer des graphiques complexes*
- *Produire des tableaux complexes*

## Techniques de recherche d'erreurs

- Audits,
- Références circulaires
- Espions

## Les Graphiques avancés

- Rappels de base sur les graphiques
- Modifier la largeur d'intervalle



- Créer un graphique combiné
- Insérer une courbe de tendance
- Créer un graphique Radar
- Resélectionner les données d'un graphique

## Séquence 3 : Power Pivot et les tableaux croisés dynamiques avancés

Prérequis : Niveau intermédiaire d'Excel, savoir mettre en œuvre les fonctions de bases et des tableaux croisés dynamiques

Objectifs : *Mettre en place des tableaux croisés dynamiques et des macros enregistrées*

### Importation de données

- Importer des données CSV
- Importer des données d'un fichier Texte
- Convertir les données
- Traiter les données importées

### Power Pivot

- Activer Power Pivot
- Introduction à Power Pivot
- Interface
- Gérer la connexion à des données internes ou externes
- Gérer le lien à plusieurs bases de données.
- Importer différents types de données (CSV, Access, Web, Plage..)
- Nettoyer et transformer des données
- Combiner, fusionner et grouper des données
- Définir les modèles de données
- KPI
- Transfert vers des tableaux croisés ou des graphiques dynamiques
- Tableau de bord





- Formules dans Power pivot

## Tableaux croisés dynamiques avancés

- Rappels
- Création d'un Tableau Croisé Dynamique
- Paramètres des champs de valeurs
- Sources des données
- Renommer les champs de votre TCD
- Insérer un segment
- Mise en forme d'un Tableau Croisé Dynamique
- L'onglet Création
- L'onglet Analyse
- Groupe donnée – Actualiser
- Groupe Donnée – Changer la donnée de source
- TCD Le Groupe Outils
- TCD Modifier la liste de champs
- Calcul de pourcentage dans un TCD
- La fonction Lire.donnees.tab.crois.dynamique



## Séquence 4 : Les macros

Prérequis : Niveau avancé d'Excel

Objectifs : *Mettre en place des tableaux croisés dynamiques et des macros enregistrées*

### Personnalisation

- Déplacer et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher/masquer les info-bulle
- Personnaliser la barre d'état
- Personnaliser le ruban
- Réinitialiser le Ruban

### L'enregistreur de Macro

- Afficher l'onglet développeur
- Afficher/Masquer le classeur de macros personnelles
- Première macro
- Les commentaires
- Début et fin d'une macro
- Les paramètres de sécurité
- Les références relatives
- Macro de filtre
- Macro de mise en page
- Macro de calcul
- Les formulaires

### Faciliter l'interactivité

- Les liens
- Insérer des contrôles de formulaire :

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Listes déroulantes
- Cases à cocher
- Case d'option
- Zone de liste modifiable
- Barre de défilement



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](mailto: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  
10:46:00