

**MODULE  
10****FORMATION EXCEL INTERMÉDIAIRE  
(certification TOSA)****Objectifs de la formation :**

A l'issue de la formation, le participant saura concevoir des tableaux comportant des fonctions de calcul avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux, créer une base de données avec l'outil Tableaux Données et en réaliser une synthèse sous forme de Tableau Croisé Dynamique, élaborer des graphiques illustrant les données.

**Contenu de la formation :****1. ENVIRONNEMENT**

- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide

**2. GESTION DE FICHIERS**

- En révision : créer et enregistrer un fichier, les propriétés du fichier, ouvrir un fichier, enregistrer tous les fichiers ouverts
- Gestion des emplacements et documents récents
- Mot de passe
- Options d'enregistrement
- Fichier partagé

**3. SAISIE EN RÉVISION**

- Déplacements, balises actives, sélections
- Modifications, barre de formules, copie, déplacement, suppression
- Incrémentation automatique
- Les options de collage
- Correction automatique
- Listes personnalisées
- Recherche
- Remplacement
- Atteindre
- Symboles (Caractères spéciaux)

**4. CALCULS**

- Utilisation de la zone de formule et barre de formule
- Révision sur les formules avec opérateurs, assistant fonction, fonctions simples
- Références relatives et absolues
- Références mixtes
- Messages d'erreur
- Cellules nommées
- Calculs sur les dates, sur du texte
- Fonction SI, NBSI, SOMMESI, MOYENNESI, ET, OU, SIERREUR, ...
- Formules de calculs entre feuilles

**5. MISE EN FORME : EN RÉVISION**

- La mise en forme via le ruban et la mini barre d'outils
- Retraits gauche et droite de la cellule
- Recopier la mise en forme
- Les thèmes : utilisation et création

- Les styles : utilisation et création
- Figurer les volets, fractionner, affichage côte à côte

#### **6. MISE EN FORME : EN FORMATION**

- Personnaliser la mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre complexes
- Modification des thèmes

#### **7. CLASSEURS**

- Gestion des classeurs : insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille
- Impressions multiples
- Groupe de travail

#### **8. IMPRESSION : EN RÉVISION**

- Mise en page (marges, en-têtes, etc.)
- Le mode d'affichage Mise en page
- Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page
- Les options d'impression (titres et sélections)
- Ajouter des cellules à une zone d'impression

#### **9. GRAPHIQUES**

- Création d'un graphique
- Emplacement du graphique
- Ajouter une série ou des points de données
- Modifier le type de graphique
- Intervertir les données d'un graphique
- Mise en forme automatique d'un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique : titres, légende, quadrillage...
- Mettre en forme un graphique : couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position de la légende...
- Les sparklines
- Créer et utiliser un modèle de graphique
- Les graphiques à double axe.
- Les graphiques superposés, les courbes de tendance...

#### **10. GESTION DES DONNÉES**

- Tris sur le contenu et les couleurs
- Filtres automatiques sur le contenu et les couleurs
- Supprimer les doublons
- L'outil "Mettre sous forme de tableaux"
- Sous-totaux avec utilisation simple du mode plan
- Validation des données
- Tableaux croisés dynamiques : création, mise en forme, modification, mise à jour

#### **Méthodes ou techniques pédagogiques :**

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs

**Supports (moyens matériels mis en œuvre) :** 1 poste informatique + 1 support de cours par apprenant

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Public visé :</b><br>Toute personne ayant à utiliser Excel dans ses fonctions avancées.  | <b>Type de formation :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Certifiante &amp; Attestation de présence</b><br><input type="checkbox"/> Qualifiante | Durée : <b>14 H</b><br>Dates : <b>Lundi 24 et Mardi 25 octobre 2022</b><br>Horaires : <b>9h-12h/13h-17h</b><br>Lieu : <b>Institution de l'Assomption, 21 Avenue Foch 68000 COLMAR</b> |
|   | <b>Pré-requis éventuels :</b><br>Avoir une bonne pratique d'Excel dans les fonctions courantes<br>Remplir un questionnaire d'Auto évaluation (obligatoire) |   |
| <b><i>Nos formations sont adaptables en fonction de votre handicap, veuillez nous le préciser en amont de la formation. En cas d'impossibilité d'adaptation, nous nous efforcerons de vous rediriger vers un organisme de formation apte à prendre en compte votre handicap.</i></b>  |  |   |
| <b>Formateur</b> MISTRAL.COM  | <b>Coût pédagogique + certification TOSA</b><br><b>360 €/stagiaire (2 jours)</b>   |   |
| <b><u>Modalités d'évaluation possible :</u></b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Questionnaire d'évaluation à chaud</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Evaluation à distance (à froid)</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Questionnaire visant à vérifier les acquis de la formation</b> ( <i>En préciser les modalités (quizz, QCM, tests, mise en situation professionnelle...etc)</i> ) = <b>Certification TOSA</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Attestation d'évaluation des acquis de la formation (art L6353-1 du Code du travail) |  |   |
| <b>Nombre de stagiaires :</b><br><i>Minimum : 5 – Maximum : 8</i>   | <b>Financement :</b><br><input type="checkbox"/> AKTO <input type="checkbox"/> Etablissement   |   |
| <b>MODALITES D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE</b><br><b>Auprès d'AKTO ESPACE FORMATION-</b><br><b>au plus tard J-10 avant le début de la formation</b>   |  |   |