

## Programme formation en présentiel

# Formation Certification TOSA

## EXCEL Niveau Avancé

**Réf : TOSA-EXCEL-AV**

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

### Objectifs de formation :

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : **2007/2010/2013**

- Utiliser des filtres avancés pour extraire des données et éliminer les doublons
- Corréler de données via le module Query ou en utilisant les différentes fonctions de recherches (Recherche, RechercheV, Index, Equiv)
- Analyser rapidement et facilement des informations en créant des tableaux de synthèse (Tableaux Croisés Dynamiques)
- Appliquer une mise en forme conditionnelle (couleurs, icônes) pour repérer des données
- Créer des listes déroulantes pour imposer une saisie (Validation des données)
- Attester d'un niveau et préparer la certification TOSA Excel Avancé

### Public visé et prérequis :

**Public visé :** Utilisateurs avertis d'Excel souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données, et/ou souhaitant se préparer à la certification TOSA Excel Avancé.

**Prérequis :** Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

### Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

#### **Objectif : Utiliser les outils d'analyse rapide**

- Mise en forme conditionnelle
- Graphiques
- Totaux (Somme, Moyenne, Nbval, % du total, résultat cumulé)
- Tableaux ou tableaux croisé dynamiques
- Graphique Sparklines

#### **Objectif : Utiliser les filtres pour extraire des données**

- Appliquer un filtre élaboré pour extraire des données qui répondent à de nombreux critères
- Mettre le résultat sur une autre feuille et éliminer les doublons dans une liste de données

#### **Objectif : Calculer à partir de la base de données**

- Nommer une base de données
- Réaliser des calculs statistiques sur des données groupées

#### **Objectif : Combiner des données provenant de diverses applications avec Query**



- Ouvrir Query à partir d'Excel
- Trier et filtrer des fichiers provenant de l'application Access
- Renvoyer les données dans Excel

### Objectif : Synthétiser des données (tableau croisé dynamique)

- 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

### Objectif : Modifier les données d'une base provenant d'une autre application

- Remplissage instantané
- Répartir les données d'une cellule dans plusieurs colonnes
- Afficher le contenu d'une cellule en majuscule ou en minuscule
- Faire une distinction entre majuscule et minuscule (fonction Exact)
- Extraire certains caractères du contenu d'une cellule
- Assemblage de plusieurs cellules en une seule (concaténer)

- Supprimer les espaces dans une cellule (supprespace)
- Convertir une valeur en format texte, en nombre (Cnum)
- Compter le nombre de caractères d'une chaîne (NbCar)
- Afficher une valeur numérique en respectant un format de texte (Texte)
- Effectuer une recherche sur du texte (Trouve, Cherche)

### Objectif : Appliquer une mise en forme sur les données

- Modifier la mise en forme selon le contenu des cellules
- Possibilités de placer plusieurs règles pour la même zone
- Appliquer une mise en forme à des cellules en fonction du résultat d'un calcul (présenter toute une ligne en couleur, mettre certains jours en couleur)

### Objectif : Utiliser les outils pour faciliter la saisie dans une base de données et limiter le nombre d'erreurs

- Créer une liste déroulante pour saisir des informations redondantes
- Définir des critères de validation pour limiter les erreurs de saisie
- Afficher dans une zone les valeurs non valides
- Empêcher la saisie de doublons dans une zone (fonction NB.Si)

### Objectif : Réaliser un calcul exact entre deux dates

- Fonction datedif

### Objectif : Utiliser les fonctions adéquates pour optimiser la recherche d'informations



- Utiliser la fonction Recherche
- Rechercher des données à partir d'un critère avec RECHERCHEV() (avec une valeur exacte ou proche)
- Gérer l'affichage des erreurs dans une cellule (Estna, Esterreur)
- Création d'une liste déroulante combinée avec la fonction de RechercheV
- Obtenir la position d'un élément dans une liste de donnée (fonction Equiv)
- Renvoyer une référence ou une valeur de cellule à l'intersection d'une ligne ou d'une colonne dans une plage de données (Index)

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques :** Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

**Moyens techniques :** Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

**Moyens d'encadrement :** Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

**Suivi de l'exécution :** Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

**Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.**

**Evaluations formatives** tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

**Evaluation sommative :** Résultat de la Certification TOSA,

**Evaluation de la formation :** questionnaire de satisfaction en fin de formation.

### Organisation et fonctionnement de la formation :

**Durée de la formation :** Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours soit 18h00.

**Horaires :** Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

**Rythme :** Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

**Mode d'organisation pédagogique :** En présentiel inter-entreprises

**Lieu de formation :** Centre de formation

**Date :** En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.