



EXCEL – PREPARATION AU NIVEAU AVANCE - TOSA

Objectifs pédagogiques

- Savoir automatiser certaines tâches,
- Savoir effectuer des calculs avancés en utilisant des formules dans tous les domaines d'Excel,
- Maîtriser les outils de graphiques et de tableaux croisés dynamiques ;
- Se tester avant la certification TOSA® niveau « Avancé ».

Programme de la formation

Questionnaire de positionnement

Environnement / Méthode :

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :
Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne et la hauteur des lignes.

Supprimer et insérer des cellules.

Ouvrir et sauvegarder un document ; déplacer et sélectionner rapidement dans une feuille, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail ; connaître le collage spécial.

Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel :
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; Fractionner la fenêtre ; figer les volets, afficher l'onglet Développeur.

Gestion du mode Backstage, formats de fichier, sécurité :

Récupérer une ancienne version du document ; reconnaître des formats de fichier ; connaître la fonction de signature électronique ; protéger une feuille de calcul, protéger un classeur.

Automatiser des tâches dans Excel : exécuter des macros enregistrées.

Calculs / Formules et Fonctions :

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :
Insérer une formule, connaître les fonctions usuelles (MIN, MAX, SOMME, ET, OU, SI, SOMME.SI, NB.SI), utiliser les références relatives et absolues.

Méthodes de calcul avancées :

Etablir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs ; Réviser une formule de calcul ; effectuer des calculs sur les dates et les heures.

Fonctions avancées :

Fonctions mathématiques (ARRONDI – ENT...) ; fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV...) ; fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT...) ; fonctions REMPLACER et

Informations :

Public Visé :

Toute personne désirant passer la certification TOSA afin d'avoir le niveau « Avancé » nécessaire aux métiers : de direction, d'assistant (e) de direction, de comptable, de juriste, ...

Prérequis : Avoir le niveau Opérationnel TOSA ou équivalent

Durée : 14 heures

Limite d'effectif : 1 à 8 personnes

Modalité de déroulement : Présentiel ou Distanciel

Certification : TOSA Excel

Compétences : Savoir analyser des données et les synthétiser, savoir manipuler les formules complexes, Savoir présenter des données sous forme de graphique combiné, Effectuer rapidement des tris et des filtres avancés.

Dates ou délai d'accès : 2 sessions par mois - nous contacter

Lieu : (si présentiel) BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le-pont 94220 ou en Entreprise

Nb de séquences en distanciel : 4

Durée d'une séquence en distanciel : 3,5h

Outil de distanciel : Zoom ou Teams

Méthodes pédagogiques

- Apport théorique suivi d'exercices de consolidation en fonction des résultats au test de positionnement,
- Tests de simulation de certification,
- Questions/Réponses.

Intervenant : Cette formation est assurée par un expert en bureautique.

Moyens pédagogiques : Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés. Application visioconférence (Zoom ou Teams)

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation (formats PPT et PDF),
- Feuille d'émargements,
- Exercice / test-grille d'évaluation de compréhension,
- Attestation individuelle de fin de formation.
- Diplôme TOSA Excel

Répartition temps théorie/exercices pratiques : 30% - 70%



EXCEL – PREPARATION AU NIVEAU AVANCE - TOSA

REPLACERB ; fonctions de date (AUJOURD’HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM...) et fonction d’heure ; compter les occurrences d’un tableau (NB.SI) ; générer des nombres aléatoires (ALEA) ; classer des valeurs(RANG) ; fonctions de recherche simples (RECHERCHEV, RECHERCHEH) ; fonction CONCATENER.

Calculs dans une base de données :

Fonctions de base de données (BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) ; utiliser des sous totaux dans un tableau de données et utiliser la fonction SOUS-TOTAL ; utiliser la fonction SOMMEPROD

Mise en forme

Mises en forme connues aux niveaux antérieurs :

Présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement), utilisation des formats numériques prédéfinis, création de formats numériques, encadrement des cellules, retrait, utilisation des styles, outil pinceau, mises en forme conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes ; insérer un smartArt ou une image.

Mise en forme et mise en page avancées :

Utiliser les mises en forme automatiques ; définir l’arrière-plan des feuilles d’un classeur ; appliquer des mises en formes conditionnelle avec formule ; utiliser les thèmes de classeur ; modifier les marges et l’orientation du classeur ; gérer les sauts de page ; insérer un arrière-plan.

Gérer des objets graphiques dans Excel :

Insérer une capture d’écran ; insérer tout type de forme ; gérer les SmartArts ; 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.

Gestion des données

Connaissances définies au niveau antérieur :

Mise en forme avec les styles de graphique Titre et légende ; modifier les séries de données d’un graphique ; Imprimer un graphique.

Analyser les données dans un tableau croisé dynamique ; rechercher, remplacer ou sélectionner des cellules (basé sur leur donnée ou leur mise en forme) ; utiliser les filtres et les tris.

Gestion de tableaux et base de données :

Utiliser la fonction Tableau ; effectuer des tris multicritères, tris personnalisés ; utiliser des filtres

Niveau obtenu

A l’issue de la formation, le stagiaire aura acquis toutes les connaissances pour obtenir le niveau « Avancé » lors du passage de la certification TOSA® soit un score de 725 à 875 sur 1000.

Points forts / Les plus de cette formation :

Formation en petite groupe permettant une préparation personnalisée à la certification TOSA®.

Accessibilité : Salles accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour aller plus loin ...

Vous pouvez aborder les programmes suivants :

- Excel – Préparation au niveau Expert de TOSA
- Excel – Traiter et Analyser des données
- Excel – Formules avancées et simulations
- Excel VBA



EXCEL – PREPARATION AU NIVEAU AVANCE - TOSA

élaborés pour extraire des données ; convertir un tableau en plage de données ; créer et gérer des listes déroulantes ; utiliser le bouton remplissage ; utiliser la fonction Consolider.

Analyse graphique avancée :

Maîtrise de l'outil de mise en forme des graphiques : superposer des séries, gérer la largeur d'intervalles, utiliser un axe secondaire ; insérer des courbes de tendances ; reconnaître un graphique boursier ou radar.

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique :

Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques ; 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.

Passage de la Certification TOSA®