

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Appliquer des formules de calcul complexes
- Utiliser les fonctions avancées des graphiques
- Maîtriser les bases de données et tableaux croisés dynamiques.

BUR_EXC-2

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Avoir suivi la formation « Excel – Initiation » ou avoir le niveau équivalent.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

**LIEU DE FORMATION**Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance**DÉLAIS D'ACCÈS**Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Excel Perfectionnement

**Modalités d'évaluation :**Avant la formation : audit des besoins et du niveauA la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)**Formation qualifiante** : certificat de réalisation**Formation certifiante** : Possibilité de passer la certification TOSA RS5252 enregistrée depuis le 14/09/2020 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Excel sur cette formation.www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

UTILISER LES FONCTIONS DE BASE

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

AMÉLIORER LA LISIBILITÉ

- Styles de cellules
- Bordures et quadrillage dans une plage de cellules
- Marges et mise en page

MANIPULER LES FONCTIONS DE CALCULS AVANCÉES

- Utiliser les fonctions de recherche avancée
- Utiliser les formules conditionnelles (si « et/ou », somme si, nb.si etc)
- Formatage et calculs sur les dates, les heures, le texte ; pourcentage
- Fonctions statistiques (Nbval, Nb.si etc)
- Fonctions Textes
- Fonctions de Recherche (Recherche V etc)

CONSTRUIRE UNE BASES DE DONNÉES

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets
- Répétition des titres à l'impression
- Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données
- Utilisation de la validation des données
- Intégrer des sous-totaux
- Consolider les informations de plusieurs tableaux,
- Le mode "plan" et affichage synthétique des résultats
- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : les filtres automatiques
- Supprimer des doublons

CREER DES LIAISONS ENTRE FEUILLES ET FICHIERS

- Utiliser les plages de cellules nommées
- Création d'un lien entre deux feuilles de calcul
- Gestion des liaisons

MAITRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments
- Détails et calculs personnalisés

CREER DES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer un graphique
- Améliorer la présentation
- Utiliser les fonctions avancées des graphiques

PROTEGER SON DOCUMENT

- Protection d'un classeur, d'une feuille, des cellules
- Masquage des formules de calculs

IMPRIMER CLASSEUR ET FEUILLE

- Vérification des formules et de la correction orthographique
- Activation ou non de l'impression du quadrillage
- Lignes et colonnes fixes à imprimer
- Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page
- Insérer des champs dans en-tête ou pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille
- Aperçu avant impression, sauts de pages
- Paramétrage : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

