

# Excel 2010, perfectionnement certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : MEN - Prix 2024 : 850CHF HT

Cette formation vous initie aux fonctionnalités avancées d'Excel 2010. Elle aborde les fonctions de calcul et de statistiques avancées, les graphiques, bases de données, liaisons, imports, Macros et l'utilitaire Query.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Créer des formules de calcul avancées
- Importer et manipuler des données externes
- Ajouter des contrôles de validation des données sur une cellule
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques avec regroupements et calculs personnalisés
- Maîtriser les graphiques avancés (à deux axes, combinés...)
- Comprendre le fonctionnement des macro-commandes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.

## EXERCICE

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

## CERTIFICATION

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 351 points.

Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant.

Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel 2010.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel 2010 ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel 2010, niveau 1" (réf. MEX).

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2023

### 1) Les fonctions de calcul avancées

- Connaître la bibliothèque de fonctions. Saisies semi-automatiques.
- Maîtriser les fonctions avancées : texte, conditionnelles...
- Imbriquer les fonctions, audit de formule.

- Créer des fonctions conditionnelles : NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...

*Exercice* : Intégrer dans un tableau des fonctions: Recherche V/H, NB.SI.ENS, ...

## 2) Les liaisons entre feuilles et classeurs

- Connaître la liaison simple entre deux feuilles d'un même classeur.

- Utiliser la copie de feuilles et créer des calculs entre feuilles et entre classeurs différents.

- Gérer les liaisons. Consolider des données.

*Travaux pratiques* : Utiliser des fonctions dans des tableaux. Consolider les informations de plusieurs classeurs.

## 3) Les graphiques

- Connaître les styles de graphiques. Créer, mettre en forme et imprimer des graphiques.

- Créer des courbes de tendance, des graphiques à deux axes, combinés, Sparkline,

*Travaux pratiques* : Mettre en valeur les données avec un graphique approprié.

## 4) L'importation de données

- Connaître l'interface d'importation.

- Comprendre les principes d'importation et de connexion à des données externes : texte, CSV, Access.

- Créer une requête sur des données Access : l'utilisation du Query d'Excel.

*Travaux pratiques* : Se connecter à des données issues de diverses sources.

## 5) Les bases de données

- Connaître les outils de tableau, le tri, les filtres personnalisés et avancés.

- Effectuer une mise en conditionnelle améliorée et ses indicateurs de performance.

- Identifier et supprimer des doublons dans une base.

- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques avec calculs et regroupements personnalisés (Slicer).

- Concevoir des graphiques croisés dynamiques.

*Travaux pratiques* : Concevoir des TCD incluant des regroupements et calculs personnalisés.

## 6) Les outils de contrôle, de partage et de protection

- Insérer des contrôles dans une feuille. Imposer des critères de validation et utiliser une liste déroulante.

- Protéger une cellule, une feuille, un classeur.

- Partager un classeur avec d'autres utilisateurs.

*Travaux pratiques* : Sécuriser la saisie des données dans une feuille. Utiliser un classeur partagé.

## 7) La macro-commande

- Comprendre le principe de la macro-commande et de l'onglet Développeur.

- Enregistrer et exécuter une macro simple. Lier une macro à un objet.

- Sécuriser une macro-commande.

*Travaux pratiques* : Créer des macro-commandes.

# LES DATES

---

Nous contacter