



EXCEL 2010 – Initiation des bases Soit 2 jours – durée 14^h00 Intra-Entreprises

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows. Bonne pratique de la souris et du clavier. Bonnes notions d'arithmétique de base.

Objectifs Pédagogiques

Cette formation vous apprendra à être autonome sur les fonctions usuelles de base du logiciel Excel 2010 pour : créer des tableaux simples, gérer la mise en forme des données avec des formules de calcul, gérer la mise en page, créer des graphiques, imprimer et gérer des données.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ d'appréhender correctement l'environnement de travail
- ✚ concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- ✚ construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- ✚ créer, modifier, sauvegarder et imprimer

Public

La formation de Microsoft Office Excel s'adresse à : tout stagiaire devant utiliser régulièrement le Tableur dans son travail quotidien et désirant optimiser son travail.

Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

ROLE DE NOS FORMATEURS

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE TABLEUR**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

SUPPORT DE COURS

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

Modalités d'organisation de la formation

LIEU DES FORMATIONS

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

CONVOCATION DES STAGIAIRES

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

ACCUEIL STAGIAIRES

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

SESSIONS DE FORMATION

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

Il comprend nominativement et par stagiaire :

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

PAUSES ET RESTAURATION

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

HORAIRES FORMATION

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

EVALUATION A CHAUD

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

ATTESTATION DE COMPETENCES

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

EVALUATION A FROID

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

Accompagnement - Suivi post-formation

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

Contenu du Programme détaillé

EXCEL 2010 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. La Nouvelle Interface Excel

Lancer et quitter Microsoft Office Excel
Le ruban (onglets, groupes et commandes)
La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage : l'onglet Fichier sur 2010
La mini-barre de mise en forme
Le curseur zoom
Le vocabulaire Excel

2. Gestion Des Fichiers Excel

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un classeur
Choix des versions d'enregistrement
Transformation en PDF

3. La saisie des données

Gérer les cellules : saisie, écriture, suppression (texte, nombres, dates)
Les déplacements dans une feuille, dans les cellules
Les différentes sélections : plages de cellules, lignes, colonnes, tableaux
Sélection continue et discontinue
Le couper/copier/coller, copier/collage spécial
L'annulation multiple
La poignée de recopie : la recopie incrémentée d'une série standard (nombres, jours de la semaine, mois)
et la recopie incrémentée personnalisée
Les zones nommées

4. La Gestion des Classeurs

Nouveau fichier
Ouvrir : Fichiers récents ; Accéder à un emplacement
Enregistrer sous : Choix du nom et de l'emplacement ; Notion de format de fichier
Enregistrer
Fermer un classeur/Quitter Excel
Renommer, insérer, supprimer, dupliquer, déplacer ou copier une feuille
Colorer les onglets des feuilles
Créer et travailler en groupe de travail entre plusieurs feuilles d'un même classeur
Créer des liaisons dynamiques au sein de la même feuille, entre plusieurs feuilles d'un même classeur,
entre plusieurs classeurs
Poser des calculs inter feuilles, inter classeurs

5. Les Calculs – Les Formules

Se repérer dans la feuille de calcul (adresse des cellules)
Les opérations de base (addition, soustraction, multiplication, division)
Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction : comme la fonction SOMME() automatique
étendue et partielle
Utiliser l'assistant fonction : la fonction Statistique simple : MOYENNE(), MAX(), MIN()
Recopie d'une formule de calcul
Distinguer les modes d'adressage de cellules : absolu, relatif : [référence relative (A1), absolue (\$A\$1)
et utilisation de ces références dans les formules de calcul
Calculer des pourcentages
Appliquer une fonction logique conditionnelle simple à un seul SI(**en option**)

6. Mise en forme des cellules

Le groupe Police : Mise en forme des caractères ; Couleur de fond et de police ; Les bordures
Le groupe Alignement : Alignement vertical et horizontal
Renvoyer à la ligne automatiquement
Fusionner (attention aux contraintes induites)
Le groupe Nombre : Utilisation des formats prédéfinis
Les styles de cellules : Utilisation des styles prédéfinis, Modifier les styles prédéfinis
Notion de thème (onglet Mise en page)
Les mises en forme conditionnelles (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
Utilisation des règles prédéfinies
La gomme : Effacer le contenu/la mise en forme/tout
Le groupe presse papier : Copier/coller ; Collages spéciaux

7. Mise En Forme Des Tableaux

Format de cellules, alignement, polices, retraits...
Appliquer un style de cellule
Format des nombres
Modifier/ajuster la largeur/hauteur des lignes/colonnes
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
Masquer/Afficher des lignes/colonnes
Fusion de cellules
Appliquer un thème prédéfini

8. Visualiser Des Données Avec Les Graphiques

Création, modification
Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur ...
Mise en forme et mise en page d'un graphique
Les mini-graphes Sparklines en 2010

9. Communiquer Avec D'autres Logiciels

Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word
Coller sous forme de tableau/graphique ou d'image
Coller avec ou sans liaison

10. Exploiter une liste de données

Trier et filtrer une liste de données
Insérer des sous-totaux
S'initier aux tableaux croisés dynamiques (en option)

11. Mise en page et Impression

Le groupe Mise en page (Marges, Orientation, Taille, Zone d'impression)
Le groupe Mise à l'échelle
Nouveau mode mise en page d'Excel
Aperçu avant impression, Afficher l'aperçu des sauts de pages
Insérer un saut de page
Personnaliser les entêtes et les pieds de pages
Imprimer l'intégralité ou une partie
Répéter les titres en entêtes de colonnes sur chaque feuille