



EXCEL 2010 - Perfectionnement Soit 2 jours – durée 14^h00 Intra-Entreprises

Pré-requis

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Excel Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers du tableur Excel.

Objectifs Pédagogiques

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type bases de données, les tableaux croisés dynamiques, les outils de gestion et de synthèse afin d'optimiser son travail au quotidien.

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

- ✚ Exploiter des données en provenance de multiples sources
- ✚ Créer et interpréter des formules élaborées, réaliser des analyses dynamiques
- ✚ Réaliser des simulations
- ✚ Ressortir les informations intéressantes et mettre en valeur les données
- ✚ Automatiser les tâches les plus courantes

Public

La formation de Microsoft Office Excel s'adresse à : tout stagiaire maîtrisant les fondamentaux d'Excel et désirant approfondir et maîtriser les fonctions avancées du tableur.

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 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Exploitation de liste de données et de Tableaux Croisés Dynamiques

Définition d'une base de données sur Excel

Règles de création d'une base de données sur Excel
Mettre en place la validation des données pour contrôler la saisie
Figurer les volets, Fractionner le classeur
Le Mode Plan, Grouper et dissocier lignes/colonnes
Les sous totaux

Utiliser les filtres pour extraire des données – Tris de données

Les filtres automatiques
Les filtres élaborés avec multi critères avec la notion de ET/OU
Suppression de doublons dans une liste Excel
Les tris croissants/décroissants, Les tris à plusieurs clés

Réaliser des calculs statistiques sur une base de données

Nommer une base de données pour récupérer dans une formule
Les Fonctions base de données
Réaliser des calculs statistiques sur des données groupées

Exploiter des bases de données provenant d'autres applications avec Query

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

2. Les Tableaux Croisés Dynamiques & Les Graphiques

Créer et utiliser un tableau croisé dynamique
Les Slicers (= le segmenteur)
Ajouter, supprimer un champ de données, Masquer des données
Réorganiser les champs de données, les champs de colonnes
Ajouter un champ de lignes, un champ de page
Ajouter un champ calculé
Créer une formule personnalisée (champ calculé, élément calculé)
Obtenir la liste des champs calculés
Trier un tableau croisé dynamique
Afficher un nombre limité de données
Grouper des informations, des valeurs numériques en intervalles (texte, date, numérique)
Actualiser les données
Mise en forme
Mise en forme conditionnelle
Transformer un tableau croisé dynamique en graphique

3. Remanier les données d'une base provenant d'une autre application

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)

4. Mettre en relief les données d'une base

- 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)
- 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)

5. 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)

6. Perfectionnement Dans L'utilisation Des Formules De Calcul

- Groupement des formules par thème
- Les mises en forme conditionnelles
- Effectuer des calculs sur des heures
- Formater les dates et les heures (fonctions année, mois et jour)
- Calculer le nombre d'années entre deux dates (Datedif)
- Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates
- Exemples de fonctions qui peuvent être abordées :
- DATEVAL DATEVAL DATEVAL MOD ENT PETITE.VALEUR GRANDE.VALEUR TRONQUE NB.SI NBVAL NB.VIDE NB.SOMME.SI ANNEE ABS VPM AUJOURDHUI ARRONDI SOMMEPROD TEXTE RECHERCHEV MINUSCULE MAJUSCULE NOMPROPRE SOUS TOTAL CONCATENER OU ET SI

7. Utiliser la commande collage spécial

- Copier / coller un tableau avec liaisons
- Inverser les lignes et les colonnes d'un tableau (Transposer)
- Enlever les formules dans un tableau (Valeurs)
- Faire un calcul à l'aide du collage spécial

8. Les Liens Entre Feuilles - Consolider plusieurs feuilles ou plusieurs tableaux

- Le groupe de travail entre plusieurs feuilles en continues et en discontinues
- Réaliser une consolidation inter-feuilles par des formules ou par l'onglet Données
- Insérer une formule faisant référence à des cellules de plusieurs classeurs
- Gérer les liaisons entre plusieurs classeurs

9. Faire Parler Les Chiffres Avec Les Graphiques

Créer des graphiques adaptés aux données

- Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (secteur de secteur et barre de secteurs)
- Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
- Créer des mini-graphiques dans des cellules (graphiques "Sparkline") uniquement en version 2010
- Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges), Utiliser un graphique en nuage de points, Créer un graphique bulle

Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Différentes façons de modifier un graphique :
- Menu contextuel en se plaçant toujours dans le graphique
- Clic droit de la souris sur l'objet à modifier (légende, série de données, axe etc...)
- Double clic pour obtenir un volet sur le côté de l'écran (uniquement en version 2010)
- Insérer une image dans le graphique

Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
Afficher les données chiffrées dans un graphique
Expliciter les résultats grâce à des commentaires
Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées
Afficher/masquer le quadrillage et la légende
Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné
Gérer les cellules vides dans une courbe
Protéger un graphique
Insérer une courbe de tendance pour visualiser les résultats futurs

Modifier la source de données du graphique

Afficher ou masquer une partie des données en utilisant le mode plan
Ajouter ou supprimer des séries à la source de données

Utiliser des modèles pour gagner du temps

Créer un modèle de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme
Utiliser le modèle personnalisé pour créer un nouveau graphique
Enregistrer vos tableaux standards dans un modèle de classeur
Créer un nouveau classeur à partir du modèle

Insérer un graphique Excel dans un document Word

Copier un tableau Excel dans un document Word avec ou sans liaison

10. Les Outils D'analyses Et De Décision

La valeur cible, Le solveur
Le gestionnaire de scénarii, Les rapports de scénarii

11. La Protection

Protéger des cellules, Protéger les feuilles, Protéger un classeur, Masquer des formules de calcul

12. Initiation À La Macro Enregistrée (en Option)

Accéder à l'onglet Développeur
Utiliser l'enregistreur de macros
Créer une macro globale ou personnelle
Enregistrer des macros en références relatives
Exécuter une macro à partir d'un raccourci-clavier
Insérer une icône dans la barre d'accès rapide ou le ruban
Exécuter une macro à partir d'un bouton de commande
Lancer une macro en cliquant sur une image, une forme
Supprimer une macro
Enregistrer son classeur au bon format
Définir son niveau de sécurité
Indiquer des emplacements approuvés pour éviter la désactivation de macros

Si le temps le permet :

Visualiser le code généré dans la fenêtre Visual Basic
Corriger une macro déjà enregistrée
S'approprier les outils de débogage pour repérer les erreurs et comprendre une macro
Utiliser le pas à pas détaillé et les points d'arrêt

Commentaire :

Les Macros peuvent faire l'objet d'un cours à part de 7 à 14 heures selon les besoins des stagiaires.

Possibilité d'aller jusqu'au cours VBA sur Excel (Visual Basic pour Application). La durée de la session sera étudiée par un audit, en fonction du niveau de connaissance du stagiaire et de ses besoins de développement.

Afin de répondre aux besoins des utilisateurs confirmés du tableur, la programmation VBA est la solution personnalisée proposée par Excel qui permettra d'ajouter des caractéristiques, des fonctions ou des commandes qui ne pourraient pas être directement intégrées sur Excel.