



## EXCEL 2013 – Initiation des bases Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00 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 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 2013 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### 1. La nouvelle interface Excel 2013

Lancer et quitter Microsoft Office Excel  
Utiliser / gérer le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Découvrir l'onglet Fichier avec le nouveau mode Backstage  
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue  
La barre d'outils Accès rapide : Personnalisation  
La barre d'état : Zoom ; Modes d'affichages  
Informations sur la barre de formule  
Les menus contextuels sous Excel 2013  
Le vocabulaire Excel

### 2. Gestion Des Fichiers Excel

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un classeur  
Choix des versions d'enregistrement, Transformation en PDF ou XPS  
Comparer des classeurs côte à côte  
Exploiter les classeurs Excel 2013 dans des versions antérieures  
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007  
Paramétrer la récupération automatique des classeurs, Récupérer une version antérieure d'un fichier  
Envoyer un classeur par courrier électronique (**en option**)  
Enregistrer des classeurs sur SkyDrive (**en option**)

### 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 (plus de différence en 2013, chaque fichier étant dans une fenêtre)  
Renommer, insérer, supprimer, dupliquer, déplacer ou copier une feuille, Colorer les onglets des feuilles  
Travail en multi-feuilles sous Excel 2013  
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 d'Excel 2013  
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 d'un graphique : Graphiques recommandés (2013)  
Aperçu des différents types de graphiques  
Modifier un graphique : Aperçu des Outils de graphique (onglets contextuels)  
Les styles de graphiques  
Les dispositions rapides  
Ajouter des éléments (axes, légende, quadrillage...)  
Aperçu de la mise en forme des éléments  
Utilisation des sparklines (mini-graphiques placés dans des cellules individuelles)

## 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