



EXCEL 2013 - 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 et de disposer d'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 désireux d'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 2013 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Personnaliser l'environnement Excel 2013

- Déplacer et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher/masquer les info-bulles
- Personnaliser la barre d'état
- Personnaliser le ruban
- Exporter/importer un ruban personnalisé

2. Les Liens Entre Feuilles

- Le groupe de travail entre plusieurs feuilles en continues et en discontinues
- Les différentes méthodes de liaisons dynamiques (formule 3D, copier/coller avec liaison...)
- La consolidation de données : Par position ; Par catégorie
 - La consolidation de données au sein de la même feuille et de feuilles à feuilles
 - La consolidation de données issues de plusieurs classeurs

3. Créer des formules de calcul élaborées

- Groupement des formules par thème
- Maîtriser les références de cellules absolues, mixtes
- Imbriquer des fonctions
- Insérer des formules conditionnelles, dates, 3D
- Les mises en forme conditionnelles :
 - Concept
 - Règles de mise en surbrillance des cellules
 - Règles par rapport aux valeurs d'une plage (+/- élevées, barres, nuances, icônes)
 - Gérer les règles
- Le gestionnaire de nom : Nommer les cellules et utiliser les noms dans les formules
- Utiliser une formule matricielle
- Vérifier ses formules (évaluation, antécédents, dépendants)

Exemples de fonctions qui peuvent être abordées :

DATEVAL DATEDIF 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

4. Faire Parler Les Chiffres Avec Les Graphiques

- Illustrer ses données avec des graphiques pertinents
- Mixer 2 types de graphiques (histogramme et courbe)
- Ajouter une courbe de tendance à un graphique
- Le collage spécial pour les graphiques
- Afficher des animations dans des graphiques
- Graphiques Sparkline d'Excel 2013
 - Créer un graphique Sparkline
 - Modifier le type de graphique Sparkline
 - Afficher les points particuliers du graphique
 - Supprimer un graphique Sparkline

5. Travail sur de grands tableaux dans Excel 2013

- Se déplacer dans un grand tableau
- Figurer les premières lignes/colonnes
- Les tableaux type base de données : Principes ; Mettre sous forme de tableau ; Les tris (simples et multiples) ;
- Les filtres (textuels, numériques, chronologiques)
- Utiliser le plan : Grouper/dissocier ; Créer un plan automatique ; Supprimer un plan ; Ajouter/supprimer des sous-totaux

6. Création Et Exploitation D'une Liste De Données Avec Excel

- Définition d'une base de données sur Excel
- Règles de création et de saisie de données d'une base de données sur Excel
- Le remplissage instantané (Flash Fill)
- Mettre en place la validation des données pour contrôler la saisie
- Les filtres automatiques, Les filtres élaborés avec multi critères avec la notion de ET/OU
 - Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme
 - Filtrer selon un critère personnalisé
 - Utiliser des filtres spécifiques aux types de données
 - Filtrer selon plusieurs critères
 - Effacer un filtre
 - Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe
 - Filtrer un tableau de données au moyen de segments
- Créer des listes personnalisées
- Suppression de doublons dans une liste Excel
- Les tris croissants/décroissants, Les tris à plusieurs clés
- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Figurer les volets, Fractionner le classeur
- Le Mode Plan, Grouper et dissocier lignes/colonnes
- Les sous totaux
- Les Fonctions base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE...
- Lier des données entre feuilles Excel et avec Word

7. Les Tableaux Croisés Dynamiques & Les Graphiques

- Analyse instantanée des données sous différentes formes
- Élaborer et utiliser un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Outil de suggestion de tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Utilisation des filtres dynamiques (Slicers= segmenteurs) et des filtres sur les dates (Timeline Slicer)
- 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
- Obtenir la liste des champs calculés
- Trier un tableau croisé dynamique
- Grouper des valeurs numériques en intervalles
- Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique
- Créer des relations entre tableaux
- Mise en forme
- Associer un graphique croisé dynamique
- Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données
- Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- Insérer des mini-graphes Sparklines
- Création de graphiques combinés
- Filtrer un graphique croisé dynamique

8. Les Outils D'analyses Et De Décision : utilitaires de simulation et synthèse

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

9. Importation / Exportation De Données

- Importer des fichiers texte
- Exporter un tableau de données Excel vers Word en Liaison et mise à jour des liaisons

10. Travail Collaboratif

La protection

- Protéger un classeur par mot de passe
- Protéger la structure et/ou les fenêtres d'un classeur
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

Le travail de groupe

- Partager/publier des classeurs stockés sur SkyDrive
- Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier le même classeur
- Modifier un classeur partagé
- Résoudre les conflits de modification
- Effectuer le suivi des modifications

11. 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
- 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 intégrés sur Excel.