



# Excel 2013 - Des fondamentaux au perfectionnement

Formation E-learning + coaching

Version 2 du 01/10/2021

## **NOTRE CONVICTION**

---

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel. La maîtrise d'un outil prépondérant, tant dans le milieu professionnel que personnel.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS**

---

Les principaux objectifs du programme sont :

### **Découverte d'Excel, compléter un tableau**

- La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- Les aides à la saisie
- Saisie de données
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

### **Réaliser ses premiers calculs**

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autre calcul simple
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

### **Présenter vos données**

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules

- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

### **Imprimer et mettre en page les classeurs**

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- L'en-tête et le pied de page
- Déplacement de texte
- Copie de texte

### **Devenir plus efficace**

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion des cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

### **Gérer les feuilles et l'affichage des données**

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titre de colonnes et lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

### **Évoluer vers des tableaux plus complexes**

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- La saisie de fonction de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellule
- Critère de validation
- Plage de cellule dans une fonction

### **Présenter des chiffres sur des graphiques**

- Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments de graphique

- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

### ***Améliorer la présentation de vos graphiques***

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

### ***Agréments des tableaux***

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

### ***Exploiter des tableaux de liste de données***

- Calculs de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critère
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- Le remplissage instantané

### ***Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques***

- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

### ***Gagner en efficacité***

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichage personnalisé : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs

- Évaluation de formules
- Fenêtre espion

### ***Utiliser des fonctions de calculs avancées***

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions de texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricelle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

### ***Des fonctionnalités insoupçonnées***

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- L'export de données
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page web
- Conversion de fichier Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion de données importées
- Propriété d'un classeur

### ***Partager en toute sécurité***

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modification d'un classeur
- Fusion des classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

### ***Pour en savoir encore plus***

- Macro-commande
- Version et récupération de fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site SharePoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 SharePoint
- Les bonnes pratiques du tableur

## ENJEU

---

**Maîtriser les bases et toutes les fonctionnalités avancées d'Excel, en vue de l'obtention de la certification.**

## PUBLIC, PRÉREQUIS ET DUREE

---

### Public

Tout public

### Prérequis

Cette formation nécessite que le stagiaire soit doté d'un ordinateur personnel et d'une bonne connexion internet.

### Durée de la formation :

- Présentiel (ou distanciel) : 10, 15 ou 20 heures de coaching
- E-Learning : 12 semaines

### Taille du groupe

- Présentiel (ou distanciel) : 8 personnes maximum

## MODALITES PEDAGOGIQUES

---

Cette formation est mixte : elle se tient sous le modèle de E-learning avec, en supplément, un coaching personnalisé régulier.

Les apprenants seront en présentiel (ou distanciel) pendant plusieurs séances de travail avec le coach, et ce, tout au long de la formation. La première séance sert d'introduction, et d'explication du dispositif, de former les apprenants aux prérequis techniques et organisationnels, de ré exprimer et revalider les objectifs opérationnels de l'apprenant.

La suivante sert à des synthèses, mise en situations, exercices pratiques ou à des débats par rapport à ce qui aurait été vu en autonomie. La dernière séance permettrait de conclure sur tout ce qui a été vu, au passage de l'examen et à un débriefing.

À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés.

Cette formation mixte propose une pédagogie interactive basée sur la méthodologie granulaire et spirale, composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement, points d'informations complémentaires, d'un livre numérique.

Des supports de formation sont remis au stagiaire et des exercices sont réalisés à la fin de chaque leçon.

# DÉROULÉ

---

## ◆ CONNAISSANCES INDISPENSABLES : 3 semaines

### Thématique 1 et 2 - Semaine 1

#### Découverte d'Excel, compléter un tableau

- La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- Les aides à la saisie
- Saisie de données
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

#### Réaliser ses premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autre calcul simple
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

### Travaux pratiques et coaching

**Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session**

**Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application**

---

### Thématique 3 et 4 - Semaine 2

#### Présenter vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

#### Imprimer et mettre en page les classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- L'en-tête et le pied de page
- Déplacement de texte
- Copie de texte

### Travaux pratiques et coaching

**Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session**

**Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application**

### **Thématique 5 et 6 - Semaine 3**

#### **Devenir plus efficace**

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion des cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

#### **Gérer les feuilles et l'affichage des données**

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titre de colonnes et lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### **◆ CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES : 3 semaines**

### **Thématique 7 et 8 - Semaine 4**

#### ***Évoluer vers des tableaux plus complexes***

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- La saisie de fonction de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellule
- Critère de validation
- Plage de cellule dans une fonction

#### ***Présenter des chiffres sur des graphiques***

- Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique

- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments de graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### **Thématique 9 et 10 - Semaine 5**

#### ***Améliorer la présentation de vos graphiques***

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

#### ***Agréments des tableaux***

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### **Thématique 11 et 12 - Semaine 6**

#### ***Exploiter des tableaux de liste de données***

- Calculs de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critère
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- Le remplissage instantané



## ***Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques***

- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

### ***Travaux pratiques et coaching***

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

## ***◆ CONNAISSANCES AVANCÉES : 3 semaines***

### ***Thématique 13 et 14 - Semaine 7***

#### ***Gagner en efficacité***

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichage personnalisé : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre espion

#### ***Utiliser des fonctions de calculs avancées***

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions de texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricelle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

### ***Travaux pratiques et coaching***

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### ***Thématique 15 - Semaine 8***

#### ***Des fonctionnalités insoupçonnées***

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle

- Modification et suppression d'un modèle
- L'export de données
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page web
- Conversion de fichier Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion de données importées
- Propriété d'un classeur

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### **Thématique 16 et 17 - Semaine 9**

#### ***Partager en toute sécurité***

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modification d'un classeur
- Fusion des classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

#### ***Pour en savoir encore plus***

- Macro-commande
- Version et récupération de fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site SharePoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 SharePoint
- Les bonnes pratiques du tableur

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

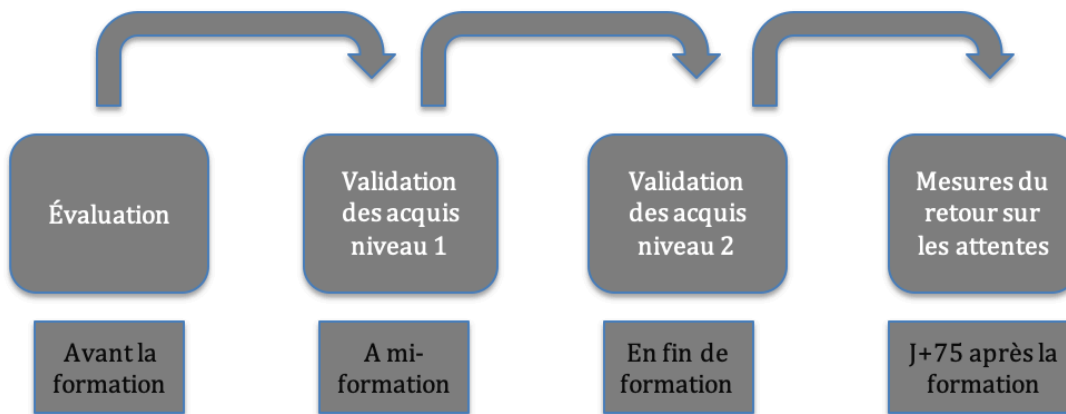
---

## **TARIFS**

---

- **E-learning + 10 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
  - **1250 € HT** par participant
  - Tarif groupe sur devis.
  - Possibilité d'heures supplémentaires sur devis

**Les prix ne comprennent pas les potentiels frais de déplacement et d'hébergement du formateur qui seront facturés en plus des frais pédagogiques. Ils incluent la documentation remise au participant.**



## MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION

---

- L'évaluation des connaissances acquises est réalisée pendant et à la fin de la formation.
- Exercices en réel dans le logiciel pour valider la bonne compréhension de ce qui vient d'être abordé.
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- La solution en vidéo proposée, si le stagiaire n'arrive pas à effectuer l'exercice
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

## INTERVENANTS

---

- Nos intervenants sont des professionnels en bureautique et pack office.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

---

- Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite

## COVID 19: PRECAUTIONS DURANT LA FORMATION

---

Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation de protections et respect des gestes barrières.

Du gel hydroalcoolique alcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation.

## EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION DE FORMATION

---

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants dès la fin de la formation.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires et de l'utilité perçue de la formation suivie est indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant. Cependant, pour aller plus loin et démontrer l'efficacité de la formation sur les changements des comportements professionnels, nous proposons une démarche globale selon le schéma ci-dessous :

**Modalités et délai d'accès** : Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante :

[contact@formexcel.com](mailto:contact@formexcel.com)

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 01 84 60 40 60