

## FORMATION EXCEL 2013

### MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL EXCEL"



Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multifeuilles et multiclasseurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

<b>PUBLIC</b> Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel et savoir créer et utiliser un tableur.	<b>METHODE PEDAGOGIQUE :</b> Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.	<b>SUIVI PEDAGOGIQUE :</b> suivi de la progression pédagogique en continu. Individualisation des parcours de formation en fonction de la progression individuelle des apprenants.
<b>PRE-REQUIS :</b> Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows	<b>ENCADREMENT PEDAGOGIQUE :</b> Un responsable pédagogique référent est désigné pour le suivi individuel du stagiaire.	<b>MODALITES D'EXAMEN :</b> Pas d'examen.
<b>INTERVENANTS :</b> Intervenant qualifié, sélectionné sur la base de ses connaissances spécifiques en rapport avec le contenu du programme étudié. Expérience personnelle certifiée par un diplôme en rapport avec la matière enseignée et ses aptitudes à l'enseignement professionnel.	<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :</b> Cours dispensés au moyen d'un rétro-projecteur, paper-board et d'un ordinateur mis à la disposition des apprenants	<b>VALIDATION :</b> A la fin de chaque journée, un Questionnaire à Choix Multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences
<b>ADAPTATION AU PUBLIC</b> Tests de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.	<b>EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE</b>	<b>SANCTION :</b> Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de cette formation.
	<b>EVALUATION PEDAGOGIQUE :</b> Evaluation continue par mise en situation.	<b>DUREE DE L'ACTION :</b> 25 heures
		<b>LIEU DE L'ACTION :</b> Le Cannet
		<b>NOMBRE DE STAGIAIRES :</b> 3 stagiaires maximum.

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL EXCEL"

#### ***Prise en main de l'écran de travail***

La nouvelle interface et le ruban. Le vocabulaire Excel.  
Présentation du menu Fichier (Backstage).  
Les nouveautés Excel 2013.  
Travaux pratiques  
Créer, enregistrer un classeur.

#### ***Conception et présentation d'un tableau:***

Elaboration des besoins, positionnement des titres.  
Présenter rapidement un tableau. Thèmes et styles.  
Le nouveau remplissage automatique.  
Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.  
Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...)  
Travaux pratiques  
Concevoir des tableaux de calculs.

#### ***Calculs et formules***

- La saisie de texte
- Sélectionner du texte
- Utiliser les fonctions Couper Copier et Coller

#### ***Paramétrage d'impression***

Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.  
Personnaliser en-têtes et pieds de page.  
Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique.

#### ***Gestion des onglets et des classeurs***

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Travailler sur deux écrans.  
Travailler via SkyDrive. Découvrir Excel Web App.  
Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.  
Travaux pratiques  
Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.

#### ***Création d'une liste de données Excel***

Définir, créer une liste de données. Utiliser les nouveaux outils de "tableaux".  
Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs. Utiliser des données externes.  
Travaux pratiques  
Gérer des listes des données

#### ***Exploitation et analyse de données***

La balise Analyse de données. Mise en forme conditionnelle.  
Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres. Suppression de doublons.  
Les tableaux croisés dynamiques.  
Travaux pratiques  
Calculer les informations significatives de listes de données.

#### ***Création de graphiques***

Choisir un graphique. Graphiques recommandés. Graphes sparkline. Personnaliser un graphique.  
Filtrer les résultats.  
Travaux pratiques  
Créer des graphiques