

# Excel 2013, des fondamentaux au perfectionnement

## tutorat en option

Réf : 4XD - Prix 2023 : 90€ HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale permet de découvrir le tableur Excel et de maîtriser toutes les fonctionnalités d'Excel 2013. Elle débute par une évaluation complète qui permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. De nombreuses fiches pratiques, des cas d'usage et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser le tableur Excel 2013 et ses fonctionnalités de base

Générer des tableaux, effectuer des calculs et utiliser des formules

Maîtriser les fonctionnalités avancées (tableaux croisés dynamiques, outils avancés)

### PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

### ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel pour effectuer des manipulations sur le logiciel sans l'installer. Un test pour évaluer son niveau et cibler son apprentissage. Des exercices pas-à-pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2022

### 1) Bien démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne (environ 2 h) avec adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.*

### 2) Découvrir Excel et compléter un tableau

- À connaître : la découverte du tableur.
- Ouverture d'un classeur.
- Généralités sur l'environnement.
- Déplacement dans un classeur.
- À connaître : les aides à la saisie.
- Saisie de données.
- À connaître : la sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection et effacement de cellules.

### PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Annulation et rétablissement d'une action.
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À connaître : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un autre classeur

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 3) Réaliser des premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul.
- Somme et autres calculs simples.
- Calcul d'un pourcentage.
- Recopier vers des cellules adjacentes.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 4) Présenter les données

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

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 5) Imprimer et mettre en page les classeurs

- Mise en page.
- Aperçu et impression.
- Saut de page.
- Zone d'impression.
- À connaître : l'en-tête et le pied de page.
- En-tête et pied de page.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 6) Utiliser l'aide d'Excel

- Vérification orthographique.
- Recherche, 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 de cellules.
- Orientation du contenu des cellules.
- Styles de cellules.
- Tri de données.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 7) Gérer les feuilles et les onglets

- 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.
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression.
- Masquage des éléments d'une feuille.
- Groupement des données sous forme de plan.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 8) 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.
- À connaître : la saisie de fonctions de calcul.
- Date système et format de date.
- Condition simple.
- Format personnalisé.
- Mise en forme conditionnelle.
- Gestion des mises en forme conditionnelles.
- Nom d'une plage de cellules.
- Critère de validation.
- Plage de cellules dans une fonction.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 9) Présenter les chiffres sur des graphiques

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

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 10) Améliorer la présentation des 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.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 11) Agrémenter 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.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 12) Exploiter des tableaux de liste de données

- Calcul de sous-totaux.
- Création et gestion d'un tableau de données.
- Présentation et tri des données d'un tableau de données.
- Ajout de calcul dans un tableau de données.
- Filtre automatique.
- Filtres personnalisés.
- Valeurs vides et doublons.
- À connaître : la zone de critères.
- Utilisation d'une zone de critères.
- Filtre et copie de lignes par zone de critères.
- Statistiques avec zone de critères.
- À connaître : le remplissage instantané.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 13) Créer et utiliser les tableaux et les graphiques croisés dynamiques

- À connaître : les tableaux et les graphiques croisés dynamiques.
- Création d'un tableau croisé dynamique.
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique.
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique.
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique.
- Filtre d'un tableau croisé dynamique.
- Création d'un graphique croisé dynamique.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 14) Gagner en efficacité

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

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 15) Utiliser des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche.
- Fonctions texte.
- Calculs d'heures.
- Calculs de dates.
- Conditions avec ET, OU, NON.
- Conditions imbriquées.
- Fonctions conditionnelles.
- Formule matricielle.
- Calculs lors de copies.
- Consolidation.

- Fonctions financières.
- Table à double entrée.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

#### 16) Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible.
- Le solveur.
- Gestion de scénarios.
- Lien hypertexte.
- À connaître : les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème.
- Création et utilisation d'un modèle.
- À connaître : importation, exportation et interopérabilité avec Excel.
- Modification et suppression d'un modèle.
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page web.
- Conversion de fichiers Excel.
- Import de données.
- Actualisation et gestion des données importées.
- Propriétés d'un classeur.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

#### 17) Partager en toute sécurité

- Protection d'un classeur.
- Protection des cellules.
- Partage d'un classeur.
- Suivi des modifications d'un classeur.
- Fusion de classeurs.
- Finalisation d'un classeur.
- Signature numérique.
- Création d'un formulaire.
- Protection et utilisation d'un formulaire.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

#### 18) Pour en savoir encore plus

- Macrocommande.
- Version d'un fichier et récupération du fichier.
- À connaître : la personnalisation du ruban.
- À connaître : les bonnes pratiques du tableur.
- À connaître : la collaboration sur un classeur.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas-à-pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*