

FICHE-ACTIVITÉS 9A

ATELIER DE FORMATION

TÂCHE 9

Superviser et former du personnel

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situation : En emploi

Intentions de communication :

- **Compréhension orale :** Comprendre la présentation d'un projet ou d'une formation (niveau 7)
- **Production orale :**
 - ✓ Faire un résumé (niveau 7)
 - ✓ Présenter un projet, une évaluation sommaire ou un atelier (niveau 7)

SUPPORT AUDIOVISUEL

Type de support : Courte capsule vidéo

Titre : « Webinaire sur la visualisation de données » (3 min 56 s)

Source : Le CFO masqué – Sophie Marchand



ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : INDICES VISUELS ET REMUE-MÉNINGES

- a) Comment se perfectionne-t-on professionnellement ?
- b) Avez-vous déjà suivi une formation en ligne ? Quels en étaient les avantages et les inconvénients pour vous ?
- c) Observez le logo. À quoi fait référence le personnage masqué ? Que signifie CFO ?



- d) Allez sur le site « [Le CFO masqué](#) ». À quoi sert-il ?
- e) Écoutez les 13 premières secondes de la vidéo. Qui parle et que fait cette personne ? 
- f) Que signifie l'expression « en mode libre-service » ?

Regardez la vidéo dans son intégralité.



ACTIVITÉ 2 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

2.1 Cochez (✓) la ou les bonnes réponses.

a) Sur quoi porte la formation de ce webinaire ?

- ☐ Sur les différentes fonctionnalités du logiciel Excel
- ☐ Sur la visualisation de données dans Excel
- ☐ Sur la création de rapports avec le tableur Excel
- ☐ Sur la visualisation en libre-service

b) Identifiez quelques outils de visualisation présentés dans le webinaire.

L'assistant-graphique, le macramé et les *Segments*

Les *segments*, les *lignes de temps* et les *Sparklines*

Le tableur, les graphiques dynamiques et *Equiv*

La fonction *Index*, la fonction *Equiv* et la fonction *Large*

2.2 Quels sont les avantages d'une formation en webinaire ?

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

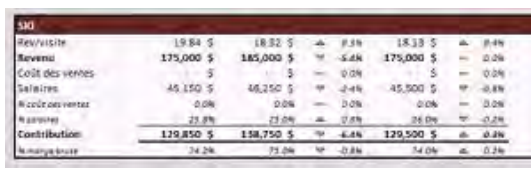
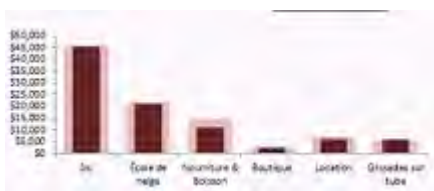
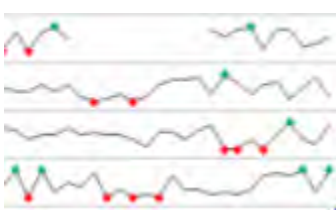
3.1 Complétez chaque énoncé avec le mot ou le groupe de mots convenable.

les contrôles de formulaire – Equiv – Une fonctionnalité – Les lignes de temps –
La mise en forme conditionnelle – Les tableaux croisés dynamiques –
Les segments – Une zone

1. _____ identifie une cellule contenant un résultat à surveiller dans le rapport.
2. _____ permettent de faire des opérations entre les valeurs des données qu'ils regroupent.
3. _____ proposent des boutons sur lesquels on peut cliquer pour filtrer les données d'un tableau.
4. _____ offrent une vue d'ensemble chronologique des données.
5. _____ référencent facilement les données d'une cellule.
6. _____ est constituée d'une cellule unique ou d'une plage de cellules adjacentes.
7. _____ précise la position d'un élément spécifique dans une plage de cellules.
8. _____ est une action particulière dans un logiciel offrant une possibilité de traitement supplémentaire.

3.2 Associez chaque mot ou groupe de mots à son illustration.

Menu déroulant	Thermomètre
Cases à cocher	Barre de données
Bouton radio	Tableau
Graphique	Graphiques Sparklines

☒ Ouvrir la page Nouvel onglet ☐ Reprendre mes activités là où je m'étais arrêté ☐ Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques A	 B
 C	 D
☒ Historique de navigation Efface l'historique et les saisies semi-automatiques dans la barre d'adresse. ☐ Cookies et autres données de site Vous déconnecte de la plupart des sites. Images et fichiers en cache ☒ Libère moins de 638 Mo. Le chargement de certains sites risque d'être plus lent lors de votre prochaine visite. E	 F
 G	 H

ACTIVITÉ 4 : GRAMMAIRE

- a) Observez l'utilisation du pronom « ça » dans les énoncés du tableau. Dites chaque fois ce qu'il remplace et quelle est sa fonction grammaticale dans l'énoncé.

	Énoncés	Élément repris	Fonction syntaxique
	Exemple : « Il y a les <i>Sparklines</i> et <u>ça</u> , malheureusement en français ils s'appellent aussi des <i>Sparklines</i> . »		
1.	« Il y a les <i>Sparklines</i> et <u>ça</u> , malheureusement en français ils s'appellent aussi des <i>Sparklines</i> . »	« les <i>Sparklines</i> »	Sujet
2.	« Donc, déjà pour créer ce top cinq-là qui est dynamique, qui s'alimente à une base de données où évidemment, il y a beaucoup plus que cinq vendeurs et chaque vendeur a plusieurs ventes. » « Pour consolider tout <u>ça</u> , les fonctions qui ont été utilisées sont celles que je viens de décrire. »		
3.	« Comme les visualisations <u>ça</u> repose vraiment sur [...] des données bien structurées et dynamiques, bien <u>ça</u> se crée souvent dans <i>Excel</i> [...]. »		
4.	« Par contre, si on regarde le thermomètre au centre et appelons <u>ça</u> les mini-thermomètres à la gauche [...]. »		

Pour en savoir plus

Faites une recherche en ligne pour en savoir plus sur la polyvalence du pronom « ça ».

- b) Associez les deux parties du tableau en prêtant une attention particulière à l'antécédent du pronom « ça ».

	Partie I	Partie II
1.	La création de feuilles de calcul aux onglets multiples,	A puis vous collez ça dans une cellule cible.
2.	Grâce au bouton (F4), vous pouvez copier directement la mise en forme d'une cellule source,	B Pour éviter ça, utilisez les raccourcis clavier.
3.	Il peut être frustrant d'avoir à double-cliquer sur une cellule pour la modifier.	C Pour accéder à ça, cliquez sur « Coller > Collage spécial » ou appuyez sur les touches « Ctrl + Alt + V ».
4.	Naviguer dans les menus pour manipuler lignes et colonnes est une perte de temps.	D Ça pourrait écraser la cellule tout entière au lieu d'y faire une simple modification.
5.	La fonction « Coller des valeurs » permet de copier uniquement les chiffres et ignorer les formules, calculs et formats.	E ça prend un temps considérable quand on utilise à peine 10 % des capacités d'Excel.
6.	Les feuilles de calcul aux onglets multiples peuvent renfermer une quantité incroyable d'informations.	F mais ça peut vous faire gagner beaucoup de temps.
7.	La formule « SOMME » est élémentaire,	G Pour faire ça, insérez un saut de ligne en utilisant le raccourci clavier « Alt + Entrée ».
8.	La formule « NB.SI » est une formule utile et polyvalente.	H Utilisez le raccourci clavier « Ctrl + touches de direction », ça vous permet de vous déplacer rapidement entre les onglets.
9.	Lorsque vous communiquez des données à des clients ou collègues, mieux vaut aérer le contenu de chaque cellule.	I En effet, ça vous aide à déterminer le nombre de cellules répondant à un certain critère.

D'après : [« Excel : 11 astuces extra pour les comptables »](#)

ACTIVITÉ 5 : PHONÉTIQUE

Voici des énoncés tirés de la capsule. Écoutez-les et entraînez-vous à les prononcer. Ils contiennent des formulations utilisées dans des présentations.

Phrases à pratiquer	
1.	Alors, <u>bonjour tout le monde</u> , bienvenue au webinaire sur la visualisation de données en mode libre-service. 
2.	<u>Quand on parle de</u> visualisation de données dans Excel, c'est quoi les outils qui sont à notre disposition ? 
3.	<u>Il y a</u> les tableaux croisés dynamiques, les graphiques qui, d'année en année, en fait, pas d'année en année, mais de version en version, s'améliorent. 
4.	Il y a les formes et les zones de texte qui sont, à mon avis, souvent sous-utilisées et devraient l'être <u>davantage</u> . 
5.	<u>Alors, allons-y avec quelques exemples</u> . 
6.	Dans le tableau de bord <i>Excel</i> suivant, <u>vous voyez</u> qu'on utilise des contrôles de formulaires. 
7.	Pour consolider tout ça, les fonctions qui ont été utilisées sont celles <u>que je viens de décrire</u> . 
8.	<u>Si on regarde à droite</u> , les barres, c'est un graphique qui est disponible dans l'Assistant-graphique dans <i>Excel</i> . 
9.	<u>Je m'arrête tout de suite</u> , pour pouvoir faire des visualisations de données dans <i>Excel</i> , parce qu'on est dans le sujet d' <i>Excel</i> présentement, ce n'est pas dissocié de la connaissance des fonctions <i>Excel</i> . 
10.	<u>Par contre</u> , si on regarde le thermomètre au centre et appelons ça les mini-thermomètres à la gauche, bien il a fallu faire un peu de bricolage. 
11.	Dans la partie du centre donc, on utilise des tableaux croisés dynamiques avec une mise en forme conditionnelle pour montrer les écarts positifs, négatifs, neutres et donc, <u>ça vous donne déjà un aperçu</u> des fonctionnalités et des fonctions qu'on utilise dans <i>Excel</i> pour créer des visualisations. 

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

ACTIVITÉ 6 : LES OUTILS D'EXCEL

Regardez la vidéo de nouveau, puis répondez aux questions.



a) Citez tous les outils disponibles pour visualiser des données dans Excel.

b) Associez les fonctions à l'information.

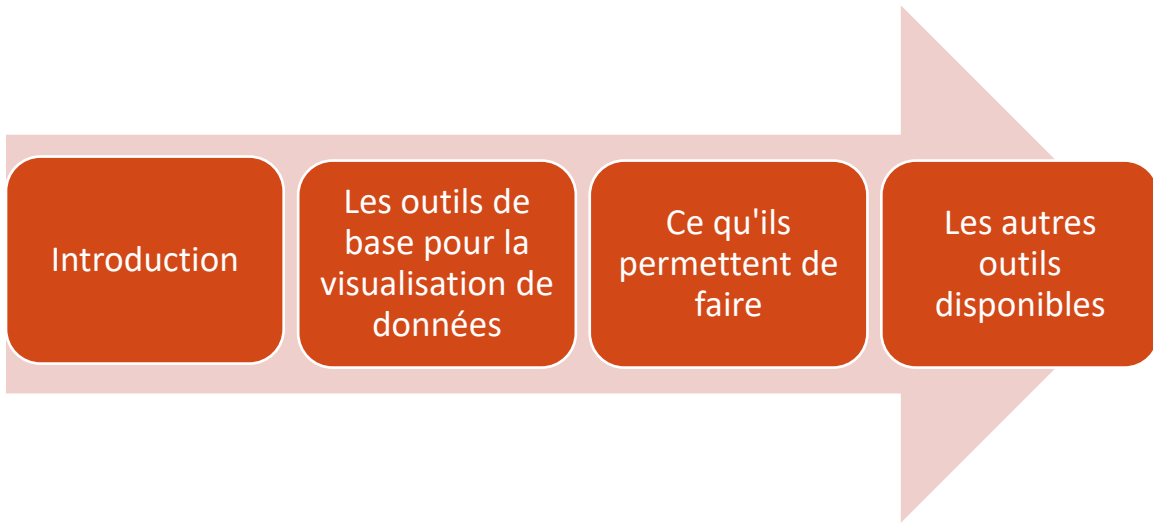
	Fonctions Excel	Fonctions de visualisation
1.	Graphiques Sparklines	A Comparer des éléments entre eux B Classer différents éléments C Exprimer une tendance D Montrer des écarts
2.	Large	
3.	Match/équival	
4.	Mise en forme conditionnelle	
5.	Tableaux croisés dynamiques	
6.	Index	

c) Que faut-il maîtriser pour réaliser de meilleures visualisations de données dans Excel ?

d) Donnez trois exemples de contrôles de formulaires mentionnés dans la capsule.



Résumez oralement la vidéo afin de présenter à vos collègues les outils de visualisation disponibles sur Excel. Utilisez le diagramme au besoin.



Notez votre résumé :

ACTIVITÉ 8 : ENTRAINEZ-VOUS

Choisissez un sujet comptable que vous connaissez bien pour le présenter lors d'une rencontre professionnelle.

Préparez votre présentation :

- Faites un plan de base pour votre présentation.
- Utilisez quelques données comptables et faites des graphiques.
- Révisez les expressions soulignées de l'activité de phonétique.

Faites votre présentation :

- Pratiquez en regardant votre plan.
- Pratiquez sans regarder le plan et en utilisant la visualisation.
- Enregistrez ou filmez votre présentation.
- Écoutez votre enregistrement et notez les améliorations qui pourraient être apportées.
- Reprenez l'activité au besoin.

Vous pouvez prendre des notes ici :

POUR VOUS CORRIGER

Consultez la **Fiche-corrigé 9A**. Vous y trouverez :

- Des suggestions de réponses aux questions des activités;
- La transcription complète de la vidéo. Prenez le temps de lire la transcription tout en écoutant le document vidéo. Ceci vous permettra de mieux intégrer les nouvelles notions vues.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 9A**. Utilisez-la pour exploiter d'autres capsules de la même source ou des webinaires portant sur des sujets qui vous intéressent. Faites une recherche en ligne à cet effet. Mots clés suggérés : webinaires en comptabilité, formations comptables, etc.

DE L'ORAL À L'ÉCRIT

Téléchargez la **Fiche-activités 9B**. Elle vous permettra de réaliser des activités à propos d'un matériel de formation.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**